eBeam®

Installation and User Guide

for Windows® 2000, XP, 2003, Vista
eBeam Interact 1.3.1

Luidia

www.luidia.com

©2008 Luidia, Inc. All rights reserved. eBeam and the eBeam logo are trademarks or registered trademarks of Luidia, Inc. Other product names and logos may be trademarks or registered trademarks of their respective owners. Used under license.

Copyright© 2007 Luidia, Inc.
Alle Rechte vorbehalten.
Die mit dem interaktiven Produkt gelieferten Veröffentlichungen sind urheberrechtlich geschützt und alle Rechte vorbehalten. Jegliche Vervielfältigung oder Übertragung irgendwelcher Teile davon, in jeder Form, auf jegliche Weise und für jegliche Zwecke, bedarf der ausdrücklichen, schriftlichen Einwilligung von Luidia, soweit nicht im vorliegenden Dokument ausdrücklich erlaubt. Die Informationen in diesem Dokument können ohne Ankündigung geändert werden und beinhalten keine verbindlichen Zusagen seitens Luidia.

Die in dieser Veröffentlichung beschriebene Software wird unter Lizenz bereitgestellt und darf ausschließlich Übereinstimmung mit den Bedingungen der betreffenden Lizenz verwendet oder kopiert werden.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Table of Contents

eBeam Interact-Software 5
- Allgemeines 6
- Neuheiten 7

Einrichten 8
- Mindestsystemanforderungen 8
- Checkliste zum Einrichten 9
- Einrichten der Hardware 10
- Bluetooth-Konfiguration 12
  - Konfigurieren des Bluetooth-Systems 13
    - Einstellungen für drahtlose Verbindungen 15
    - Ändern des angezeigten Namens 16
    - Sicherheitsoptionen 17
- Einrichten der Software 19
- Verbinden der Software mit dem Empfänger 20
- Hardware nicht gefunden 21
- Kalibrierung 23

Systemvoreinstellungen - Windows-Systemsteuerung 24

Erste Schritte 26
- Navigieren mit den Interactive-Werkzeugen 26
- Voreinstellungen für interaktive Werkzeuge 28
- Der Interactive Stylus 29
- Gestenbasierte Navigation 31

Windows-Taskleistenmenü 36

Werkzeuge für den Desktop 37
- Werkzeuge für den Desktop – Übersicht 37
- Stift – Kommentierung 38
- PowerPoint-Präsentation starten 39
- Bildschirmtastatur- und Handschrifterkennungswerkzeug 40
- Optionen 41
  - Palette – Eigenschaften 42
  - Kommentierung 43
- Maus 44
- Snapshot- und Recorder-Werkzeug 44
- Recorder 46
- Scrapbook 50
- Kalibrieren 51
- Scheinwerfer 52

Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung 53
- Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung – Übersicht 53
- Stiftwerkzeug 54
- Formenwerkzeug 55
- Werkzeug „Wiederherstellen“ 56
- Radiererwerkzeug 57
- Mauswerkzeug 58
- Werkzeuge „Speichern“ und „Recorder“ 59

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Werkzeug „Widerrufen“ 60
Textmarkerwerkzeug 61
Scrapbook **62**
Was ist Scrapbook? 62
Was ist ein Meeting? 64
Ansichten in Scrapbook 65
Scrapbook-Menüs **68**
Menü „Datei“ 68
Menü „Bearbeiten“ 71
Menü „Ansicht“ 73
Menü „Seite“ 76
Menü „Meetings“ 78
Menü „Hilfe“ 79
Werkzeuge für Scrapbook **80**
Werkzeuge für Scrapbook – Übersicht 80
Stiftwerkzeug 82
Text- und Formenwerkzeuge 83
Bildschirmtastatur- und Handschrifterkennungswerkzeuge 85
Werkzeug „Folie vor“ 86
Radiererwerkzeug 87
Auswahl- und Zeigerwerkzeug 88
Werkzeuge „Snapshot“, Neue Seite“ und „Recorder“ Tools 90
Zoomwerkzeug 91
Werkzeug „Folie zurück“ 92
Textmarkerwerkzeug 93
Scrapbook-Werkzeugleiste 94
Wiedergabe 97
Scrapbook-Elemente 98
Hyperlinkelemente 101
Hintergrundeinstellungen 103
Hauptseite 105
Ebenen 106
Importieren einer PowerPoint-Präsentation 109
Importieren eines Excel-Tabellenblatts 110
Importieren eines Word-Dokuments 111
Scrapbook-Optionen 112
Software-Updates 113
Automatische Sicherung 114
Unterstützte Dateiformate 115
Deckblatt 116
Geleitete Meetings **117**
Was ist ein geleitetes Meeting? 117
Freigeben/Leiten eines Meetings 118
Teilnehmen an einem Meeting 121
Senden einer Einladung 123
Annehmen einer E-Mail-Einladung 124
Einstellungen für Proxy-Server 125
Archivieren eines Meetings 126
Abrufen eines Meetings 128

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Teilnehmer 133
Chat 135
Hinzufügen eines Meeting-Servers 136
PowerPoint-Bildschirmpräsentationen 137
Starten/Beenden einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation 137
Werkzeuge für PowerPoint 139
Werkzeuge für PowerPoint – Übersicht 139
Stiftwerkzeug 140
Formenwerkzeug 141
Folie vor 142
Radiererwerkzeug 143
Mauswerkzeug 144
Werkzeug „PowerPoint-Präsentation beenden“ und „Recorder“ 145
Folie zurück 146
Textmarkerwerkzeug 147
Navigieren in einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation 148
Kommentieren einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation 149
Speichern von Kommentierungen in der PowerPoint-Datei 150
Bildschirmpräsentation – Optionen 151
Fehlerbehebung 152
Erkennen der Interactive-Hardware 152
Datenerfassung 153
Scrapbook 154
Geleitete Meetings 156
Interaktive Werkzeuge nicht gefunden 158
Palette „Interactive-Werkzeuge“ 159

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Allgemeines

eBeam Interact Software

Version 1.3

eBeam Interact Software erleichtert das Entwickeln, Organisieren und Vermitteln der Inhalte interaktiver Meetings.

- Steuern von PowerPoint-Präsentationen wie nie zuvor. Vorführen der gesamten Bildschirmpräsentation vom Projektionsbereich aus. Kommentieren der Folien bis hin zum Speichern der Kommentare in der ursprünglichen PowerPoint-Datei.
- Freigeben von Scrapbook-Seiten über das Internet/Intranet für jedermann, von überall aus. Änderungen der Seite werden in Echtzeit freigegeben. Freigeben des Zugriffs für Remote-Teilnehmer, so dass diese sich anmelden und die Präsentation in Echtzeit kommentieren können.
- Importieren von PowerPoint-, Excel-, Word- und Bilddateien als Hintergrund sowie anschließende Kommentierung im Vordergrund. Interessante Möglichkeit, Präsentationen vorzubereiten.
- Archivieren umfassender Präsentationen und Diskussionen.
- Digitale Aufzeichnung von Tafelnotizen auf einer Seite durch freihändiges Kommentieren mit dem Stiftwerkzeug oder durch Hinzufügen von Text mit dem Textwerkzeug.
- Importieren von Screenshots oder Bilddateien mithilfe des Snapshot-Werkzeugs oder per Drag & Drop. Speichern von Bildbibliotheken mithilfe von Clip-Art Image Gallery an einem zentralen, leicht auffindbaren Speicherort.
- Arbeiten mit Kommentaren, Textfeldern oder Bilddateien als Scrapbook-Elemente. Verschieben, Drehen, Anpassen, Gruppieren sowie Kopieren und Einfügen beliebiger Elemente.
- Wiedergeben, Bearbeiten und Kommentieren von Scrapbook-Seiten sowie anschließendes Anfügen derselben an E-Mail-Nachrichten und Faxmitteilungen, oder einfaches Drucken.
- Verwenden Sie Recorder, um einen Film Ihrer Interact-Sitzung komplett mit Audio aufzuzeichnen, der in Windows Media Player abgespielt werden kann.
- Automatisches Speichern der Meeting-Datei, so dass sichergestellt ist, dass Sie nie versehentlich wichtige Notizen oder ein Präsentation verlieren.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Neuheiten

Neue Merkmale dieser Version:

- Werkzeugpaletten-Untermenüs. Anpassen der Interactive-Werkzeugpaletten mit den am häufigsten verwendeten Werkzeugen.
- Neue Voreinstellungen zum Steuern Ihrer Interactive-Werkzeugpaletten. Siehe Navigieren mit den Interactive-Werkzeugen.
- Recorder-Bildschirmaufzeichnung mit Audio. Die Aufzeichnungsfunktion von Interact und das Mikrofon Ihres Computers zeichnen alle Aktionen auf dem Bildschirm zusammen mit Ihrer Stimme auf und speichern es als eine Filmdatei. Die Datei kann bei der nächsten Sitzung wiedergegeben oder per E-Mail an abwesende Kollegen und Studenten gesendet werden.
- Importieren/Zusammenführen vorhandener Scrapbook- (*.esb) Dateien in eine offene Scrapbook-Datei. Siehe Menü „Datei“.
- Ergänzung der Scrapbook-Werkzeugpalette durch acht neue Formenwerkzeuge, darunter Linien, Pfeile und Kreise.
- Ein Umschalter zur Handschrifterkennung auf der Desktop-Werkzeugpalette. Zur Verwendung mit der Handschrifterkennungssoftware ritePen, Version 2.5 oder später.
- Benutzerdefinierte Farben auf den Paletten für Desktop-Kommentierung und Scrapbook. Wählen Sie aus einer endlosen Windows-Farbpalette Ihre Lieblingsfarbe aus.
- Eine erweiterte Bildergalerie mit vielen neuen Bildern zu vielen verschiedenen Themen.
- Chatten während der Meetings. Kommunizieren Sie mit anderen Meeting-Teilnehmern über die integrierte Chat-Funktion von Scrapbook. Verwenden Sie Nachrichten an einen oder alle Teilnehmer, um sicherzustellen, dass alle im Bilde sind.
- Konfigurieren der Maustasten Ihres Interactive Stylus. Siehe die Registerkarte „Projektion“ unter Systemvoreinstellungen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Einrichten

Mindestsystemanforderungen

- Windows-kompatibler Computer mit mindestens Pentium IV oder vergleichbar mit 512 MB RAM
- Windows XP, 2003, 2000 oder höher (auf anderen Plattformen lassen sich geleitete Meetings mit einem Java-fähigen Browser per Java™-Applet anzeigen)
- 20 MB verfügbarer Festplattenspeicher
- SVGA-Farbauflösung (65K) oder Videokarte mit vergleichbarer Performance
- CD-ROM-Laufwerk oder Internetverbindung (für die Software-Installation)
- Internetverbindung (für die Teilnahme an geleiteten Meetings)
- Ein verfügbarer USB-Anschluss oder Bluetooth-Verbindung
- Digitaler Projektor, angeschlossen am Computer

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Checkliste zum Einrichten

Der gesamte Vorgang zum Einrichten des Systems ist auf der Installations-CD beschrieben.

> **Wichtig:** Sie sollten alle Schlüssel (CD-Keys) und Seriennummern auf der CD für Registrierungen, Updates und Support aufbewahren oder notieren.

So richten Sie das System ein:

1. **Richten Sie die Interactive-Hardware ein** (siehe Einrichten der Hardware).

   Hinweis: Wenn Sie keine eBeam Hardware verwenden, finden Sie weitere Informationen im Handbuch zur Einrichtung Ihrer OEM-Hardware.

2. **Richten Sie den Projektor ein**.

   Hinweise hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung des Projektors.

3. **Installieren Sie die interaktive Software**.

   Verwenden Sie zum Installieren der Software die zugehörige Installations-CD. Wird ein Schlüssel (CD-Key) mitgeliefert, sollten Sie diesen für Registrierungen, Updates und Support aufbewahren oder notieren.

4. **Verbinden Sie die Software mit dem Empfänger** (siehe Verbinden der Software mit dem Empfänger).

5. **Führen Sie eine Kalibrierung durch** (siehe Kalibrierung).

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Einrichten der Hardware

Im Folgenden wird der normale Einrichtungsvorgang für eBeam Projection-Empfänger mit USB- oder Bluetooth-Anbindung einschließlich zugehöriger Hardware beschrieben. Ausführlichere Informationen zum Einrichten können Sie auf der Webseite von eBeam über folgenden URL abrufen: http://www.e-beam.com/support/tutorials/.

Wenn Sie einen Projektor (Beamer) verwenden möchten, richten Sie diesen gemäß den Anweisungen in der Bedienungsanleitung des Geräts ein.

Hinweis: Wenn Sie keine eBeam-Hardware verwenden, finden Sie weitere Anweisungen im Handbuch zur Einrichtung Ihrer OEM-Hardware.

Einrichten des Interactive Stylus

Für den Interactive Stylus wird eine AA-Batterie benötigt. Zum Einlegen der Batterie müssen Sie den Deckel an der Unterseite des Stylus abschrauben und die Batterie mit dem Pluszeichen (+) nach unten hinein gleiten lassen. Setzen Sie anschließend den Deckel wieder auf, und drehen Sie ihn bis zum Anschlag ein.

Anbringen der Halterungen des eBeam-Empfängers

Im Lieferumfang des eBeam Geräts sind folgende Befestigungselemente enthalten, die Sie wahlweise einsetzen können:

- Saugnäpfe
- Klebestreifen
- Magnethalter

Der System 3 Empfänger ist werksseitig mit einer Saugnapfhalterung versehen. Um die Halterung vom System 3 Empfänger abzunehmen, müssen Sie diese an den unteren Ecken mit den Daumen nach oben drücken. Normalerweise ist dazu kein großer Kraftaufwand erforderlich.

Um die Halterung am Empfänger zu befestigen, legen Sie diese an der Geräterückseite an und lassen Sie sie einrasten. Wenn Sie den Empfänger fest montieren möchten, verwenden Sie dazu die durchsichtige Halterung ohne Saugnäpfe. Befestigen Sie den Empfänger an der vorgesehenen Montagefläche, nachdem Sie die passenden Löcher gebohrt haben.

Hinweis: Für beste Ergebnisse empfiehlt es sich, den System 3 Empfänger grundsätzlich an der linken oder rechten oberen Ecke der Montagefläche (beispielsweise an der Tafel) anzubringen.

Ausführlichere Informationen zur Befestigung finden Sie im *Bracket Mounting Guide*.

Kabelanschlüsse

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

- **USB Only (nur USB)** – Verbinden Sie das USB-Kabel mit dem System 3 Empfänger, indem Sie den (kleineren) Mini-b-Stecker in die Buchse am System 3 Empfänger und den USB-A-Stecker in die Buchse am Computer stecken.

- **Bluetooth (drahtlos)** – Der Bluetooth-Empfänger ermöglicht eine drahtlose Verbindung mit anderen Geräten. Er muss jedoch per USB-Kabel entweder am PC oder am eigenen Netzteil angeschlossen sein. Stecken Sie den (kleineren) Mini-b-Stecker in die Buchse am System 3 Empfänger, und schließen Sie dann den USB-A-Stecker entweder am Computer oder am System 3 Netzteil an.

  Wichtig: Für die Konfiguration mithilfe des Dienstprogramms zum Konfigurieren drahtloser Verbindungen muss der Empfänger über USB an einem PC angeschlossen sein.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Bluetooth-Konfiguration

Die Einstellungen des COM-Anschlusses beim Bluetooth-System müssen mit denen des COM-Anschlusses bei der eBeam Interact-Software übereinstimmen. Sie müssen sowohl bei der Bluetooth-Software des Computers als auch bei der eBeam Interact-Software die gleichen Kommunikationseinstellungen für den Bluetooth-Empfänger festlegen.

Einrichten einer Bluetooth-Verbindung zum Empfänger

1. Bauen Sie eine Verbindung zwischen der Bluetooth-Software und dem Bluetooth-Empfänger auf.

   Verwenden Sie den Bluetooth-Konfigurationsmanager Ihres Computers, um eine Verbindung vom PC zum Funkempfänger zu ermöglichen. Der Konfigurationsmanager weist dem Empfänger einen COM-Port (Kommunikationsport) für die drahtlose Übertragung zu. Sie benötigen diese Informationen zum Konfigurieren Ihrer Software.

   Hinweis: Falls Windows sowohl einen eingehenden als auch einen ausgehenden COM-Port für die Kommunikation per Bluetooth zuweist, müssen Sie im Dialogfeld Systemvoreinstellungen den ausgehenden Port als Ihren COM-Port zuweisen.

2. Rufen Sie die interaktive Software auf.

   Die COM-Ports des PC werden dann automatisch nach dem Bluetooth-Empfänger (Bluetooth Wireless Receiver) durchsucht. Beim Durchsuchen wird auf der Windows-Taskleiste eine Benachrichtigung mit dem Fortschritt der COM-Port-Suche angezeigt.

3. Falls die interaktive Software den Bluetooth-Empfänger nicht erkennt:
   a) Öffnen Sie das Dialogfeld Systemvoreinstellungen.
   b) Wählen Sie **Herstellen einer Verbindung zu**, und geben Sie den COM-Port an, den die Bluetooth-Software Ihres PC Ihrem Empfänger zugewiesen hat.
   c) Wählen Sie **OK**.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Konfigurieren des Bluetooth-Systems

Mit dem Dienstprogramm zum **Einstellen drahtloser Verbindungen** können Sie Änderungen am Bluetooth-Empfänger von eBeam vornehmen. Dieser muss über ein USB-Kabel an den PC angeschlossen sein, um das Dienstprogramm verwenden zu können.

Nachstehend werden folgende Themen behandelt:

- Einrichten der Hardware des Bluetooth-Empfängers – Hierzu ist eine USB-Verbindung zwischen Empfänger und PC erforderlich.
- Einstellungen für drahtlose Verbindungen
- Ändern des angezeigten Namens
- Sicherheitsoptionen (Erkennung, Authentifizierung, Verschlüsselung)

Hinweis: Wenn Sie keine eBeam Hardware verwenden, lesen Sie die Anweisungen im Handbuch zum Einrichten Ihrer OEM-Hardware.

Einrichten der Hardware des Bluetooth-Empfängers

So verwenden Sie das **Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen** mit dem Bluetooth-Empfänger:

1. Schließen Sie das USB-Kabel an den Bluetooth-Empfänger (kleiner Mini-b-Stecker) sowie am Computer mit dem Windows-Betriebssystem (großer USB-A-Stecker).
2. Prüfen Sie am Bluetooth-Empfänger, ob die grüne LED-Anzeige um das Logo leuchtet. Sie zeigt an, ob das Gerät mit Spannung versorgt wird.
3. Starten Sie die interaktive Software, und öffnen Sie das Dialogfeld **Systemvoreinstellungen**.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Bluetooth-Konfiguration**.

Das Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen versucht nun automatisch, den Bluetooth-Empfänger zu erkennen.

Erkennt das Dienstprogramm den Bluetooth-Empfänger nicht, verfahren Sie wie folgt:

- Vergewissern Sie sich, dass es sich bei dem verwendeten Gerät um einen

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Bluetooth-Empfänger von eBeam handelt. Das Dienstprogramm erkennt keine Empfänger vom Typ eBeam System 3 Serial oder USB Only.

- Vergewissern Sie sich, dass der Bluetooth-Empfänger direkt über eine USB-Kabelverbindung am Computer angeschlossen ist, da dieser nicht über eine Bluetooth-Verbindung vom Dienstprogramm erkannt wird.
- Wenn Sie den Bluetooth-Empfänger an einen USB-Hub angeschlossen haben, schließen Sie das USB-Kabel direkt am PC an, und starten Sie das Dienstprogramm für Einstellungen drahtloser Verbindungen neu.
- Sind mehrere eBeam Systeme an den PC angeschlossen, unterbrechen Sie die Verbindung zu allen anderen Empfängern, und starten Sie das Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen neu.

6. Hat das **Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen** den Empfänger erkannt, wird das Dialogfeld zum Konfigurieren angezeigt. Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter Einstellungen für drahtlose Verbindungen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Einstellungen für drahtlose Verbindungen

Das **Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen** bietet folgende Optionen:

Angezeigter Name	Mit dem **angezeigten Namen** ist die Bezeichnung für den Bluetooth-Empfänger gemeint, die auf dem PC bei der Suche nach Bluetooth-aktivierten Geräten angezeigt wird. Informationen zum Ändern des angezeigten Namens finden Sie unter Ändern des angezeigten Namens.
Sicherheit	Mit den Optionen unter **Sicherheit** können Sie festlegen, wer zur Verwendung des Bluetooth-Empfängers berechtigt ist. Die Sicherheitsoptionen enthalten unter anderem die folgenden Optionen: • Erkennung des eBeam Empfängers durch Bluetooth-aktivierte Geräte zulassen • Authentifizierung erforderlich (und Zugangsschlüssel/PIN festlegen) • Verschlüsselung verwenden
Hilfe	Hiermit öffnen Sie das Hilfesystem für das Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen.
Neue Einstellungen anwenden	Hiermit wenden Sie alle während dieser Sitzung ausgewählten Einstellungen an und schließen das Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen.
Abbrechen	Hiermit schließen Sie das Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen, ohne die vorgenommenen Änderungen zu übernehmen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Ändern des angezeigten Namens

Der **angezeigte Name** ist die Bezeichnung für den Bluetooth-Empfänger. Dieser wird auf dem Computer, Macintosh oder Handheld-Gerät angezeigt, wenn Sie nach Bluetooth-aktivierten Geräten suchen. Der Bluetooth-Empfänger wird mit einem generischen Standardnamen ausgeliefert.

So ändern Sie den angezeigten Namen:

1. Wählen Sie die Schaltfläche **Ändern**.

   Das Dialogfeld **Angezeigten Namen ändern** wird geöffnet und der aktuell angezeigte Name des Empfängers angezeigt.
2. Geben Sie einen neuen angezeigten Namen in das Textfeld Neuer Name ein.
3. Wählen Sie **OK**, um den neuen Namen zu übernehmen, oder auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Neue Einstellungen anwenden**, um diese Einstellungen zu übernehmen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Sicherheitsoptionen

Mithilfe der **Sicherheitsoptionen** können Sie feststellen, wer zur Benutzung des eBeam Bluetooth-Empfängers zugelassen ist. Sie können folgende Sicherheitsoptionen einrichten:

- Erkennung
- Authentifizierung
- Verschlüsselung

Erkennung von eBeam durch Bluetooth-aktivierte Geräte zulassen

Mithilfe der Option **„Erkennung von eBeam durch Bluetooth-aktivierte Geräte zulassen“** können Sie festlegen, ob der Bluetooth-Empfänger automatisch von Bluetooth-aktivierten Geräten erkannt werden kann.

Wenn Sie den Bluetooth-Empfänger als „nicht erkennbar“ konfigurieren, können andere Bluetooth-aktivierte Geräte diesen nur dann erkennen, wenn sie auf eine Suche nach dessen angezeigtem Namen eingestellt wurden.

Wenn Sie den Bluetooth-Empfänger als „erkennbar“ konfigurieren, können Bluetooth-aktivierte Geräte dessen angezeigten Namen bei einer Suche nach anderen Bluetooth-aktivierten Geräten erkennen.

1. Die Erkennnungsoption des Empfängers können Sie wie folgt einstellen:
    - Um die Erkennung zuzulassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Erkennung von eBeam durch Bluetooth-aktivierte Geräte zulassen“**.
    - Um die Erkennungsfunktion auszuschalten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Erkennung von eBeam durch Bluetooth-aktivierte Geräte zulassen“**.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **„Neue Einstellungen anwenden“**, um diese Einstellungen zu übernehmen.

Authentifizierung erforderlich (und Zugangsschlüssel/PIN festlegen)

Die Option „Authentifizierung erforderlich“ bietet folgende Möglichkeiten:

- Beschränken des Zugriffs auf den Bluetooth-Empfänger auf Personen, die über die PIN-Nummer für denselben verfügen
- Ein- und Ausschalten der Verschlüsselung für die drahtlose Übertragung

So schalten Sie die Authentifizierungsfunktion ein:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Authentifizierung erforderlich“**.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **„Ändern“**.

Das Dialogfeld **„PIN ändern“** wird angezeigt.

3. Geben Sie in das Textfeld **„Neue PIN eingeben“** einen Zugangsschlüssel/eine PIN ein. (Der Standardzugangsschlüssel lautet 1234. Diesen müssen Sie unbedingt ändern.)
4. Wählen Sie „OK“, um den neuen Zugangsschlüssel/die neue PIN zu übernehmen, oder

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

„Abbrechen“, um das Dialogfeld zu schließen.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **„Neue Einstellungen anwenden“**, um diese Einstellungen zu übernehmen.

So schalten Sie die Authentifizierungsfunktion aus:

1. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Authentifizierung erforderlich“**.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **„Neue Einstellungen anwenden“**, um diese Einstellungen zu übernehmen.

Verschlüsselung verwenden

Mit der Verschlüsselung soll sichergestellt werden, dass drahtlose Übertragungen vor unbefugten Zugriffen geschützt sind. Die Verschlüsselung ist nur dann verfügbar, wenn die Option **„Authentifizierung erforderlich“** aktiviert ist.

So schalten Sie die Verschlüsselung ein:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Verschlüsselung verwenden“**.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **„Neue Einstellungen anwenden“**, um diese Einstellungen zu übernehmen.

So schalten Sie die Verschlüsselung aus:

1. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Verschlüsselung verwenden“**.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **„Neue Einstellungen anwenden“**, um diese Einstellungen zu übernehmen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Einrichten der Software

Die interaktive Software können Sie von der mitgelieferten Installations-CD installieren. Diese ist mit einem Schlüssel (CD-Key) versehen, den Sie für den Zugriff auf Registrierungs-, Update- und Support-Seiten aufbewahren oder notieren sollten.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Verbinden der Software mit dem Empfänger

Bei jedem Aufrufen der Interact-Software versucht diese, eine Verbindung mit der Hardware des Interactive-Empfängers herzustellen.

Verbinden

Bevor Sie versuchen, die Verbindung von der Software zum Empfänger herzustellen, sollten Sie sich vergewissern, dass das Einrichten der Hardware für Ihren Empfänger durchgeführt wurde:

1. Suchen Sie das Interactive-Symbol auf dem Computer-Desktop.
2. Doppelklicken Sie auf das Symbol, um die Software aufzurufen (siehe Hardware nicht gefunden).
3. Beim erstmaligen Starten werden Sie aufgeforder, zu kalibrieren.

Empfangsgeräte:

- **USB Only (nur USB)** – Dieser Empfängertyp wird normalerweise sofort erkannt. Ist dies nicht der Fall, siehe Hardware nicht gefunden.
- **Bluetooth (drahtlos)** – Bluetooth-Empfänger werden normalerweise automatisch erkannt. Es kann jedoch ein zusätzlicher Schritt erforderlich sein, damit die Software eine einwandfreie Verbindung herstellen kann (siehe Bluetooth-Konfiguration).
- **Serial Systems (seriell)** – Sie können einen älteren, mit einer seriellen Schnittstelle verbundenen eBeam Empfänger mit der Software betreiben. Wenn dies der Fall ist und der Anschluss als COM1 oder COM2 konfiguriert ist, wird es normalerweise sofort erkannt. Ist der Empfänger mit einer seriellen Schnittstelle verbunden und der Anschluss als COM3 oder COM4 konfiguriert, erfordert dies möglicherweise einen zusätzlichen Schritt, damit die Software den Empfänger erkennt. Wird er nicht erkannt, verfahren Sie wie unter Bluetooth-Konfiguration erläutert.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Hardware nicht gefunden

Bei jedem Aufrufen der Interact-Software versucht diese, eine Verbindung zum Interactive-Empfänger herzustellen.

Wenn die Software keinen Interactive-Empfänger erkennt, wird das Dialogfeld **Interactive-Empfänger erkennen** angezeigt. Darin wird eine Liste der Anschlüsse mit dem jeweiligen Verfügbarkeitsstatus angezeigt.

Das Dialogfeld **Interactive-Empfänger erkennen** beinhaltet folgende Steuerelemente:

Statusliste der Anschlüsse	Die Liste umfasst alle Anschlüsse auf Ihrem Computer und Angaben dazu, welche verfügbar sind.
Hilfe	Hiermit öffnen Sie das Hilfesystem zu diesem Themenbereich.
Einrichten	Hiermit öffnen Sie das Dialogfeld Systemvoreinstellungen.
Abbrechen	Mit dieser Option brechen Sie den Vorgang der Hardwareerkennung ab. Sie können jedoch weiter mit der Software arbeiten.
Wiederholen	Hiermit wiederholen Sie den Erkennungsversuch unter Verwendung der Einstellungen unter Systemvoreinstellungen oder Ihrer Auswahl aus der Liste der Anschlüsse.

Wird der Empfänger nicht erkannt, müssen Sie zunächst sicherstellen, dass das Einrichten der Hardware abgeschlossen ist und Sie wissen, welchen COM-Anschluss der Empfänger verwendet. Weitere Informationen zum Einrichten finden Sie in den Abschnitten Einrichten der Hardware und Bluetooth-Konfiguration.

Überprüfen Sie den in der Liste der Anschlüsse festgelegten Kommunikationsanschluss. Sie müssen ggf. die Auswahl des Anschlusses ändern, damit dieser mit dem Empfänger übereinstimmt.

So erkennt der Empfänger einen anderen Anschluss:

1. Wählen Sie die Schaltfläche **Einrichten**.
2. Wählen Sie unter **Verbindung herstellen mit** einen anderen COM-Anschluss oder die Option **Automatisch erkennen**.
3. Wählen Sie **OK**.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Wiederholen**.

Keine Anschlüsse in der Liste oder Empfänger wird weiterhin nicht erkannt :

- Stellen Sie sicher, dass die Hardware korrekt eingerichtet, an das Stromnetz und am Computer angeschlossen ist. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie in der jeweils mitgelieferten Anleitung zum Einrichten sowie in den Abschnitten Einrichten der Hardware und Bluetooth-Konfiguration.
- Vergewissern Sie sich, dass der ausgewählte Anschluss der richtige ist.
- Bei Verwendung der Funktion **Automatisch erkennen** müssen Sie die Verbindungseinstellungen über die Option **Verbinden mit** ändern und erneut versuchen, die Verbindung herzustellen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

- Wenn Sie ein PDA (Palm- oder PocketPC-Gerät) am Computer angeschlossen haben, beenden Sie alle laufenden Programme (beispielsweise solche zur Synchronisierung), die möglicherweise einen Kommunikationsanschluss für dieses PDA belegt haben.
- Einige Softwarepakete von Drittanbietern stören die USB-Anschlüsse und verursachen Probleme für die Software bei der Erkennung einer Verbindung. Siehe Erkennen der Interactive-Hardware.
- Wenn Sie einen Empfänger an einen USB-Hub angeschlossen haben, müssen Sie das USB-Kabel direkt am PC anschließen und **Wiederholen** wählen.

Hinweis: Viele Funktionen der Software stehen nur zur Verfügung, wenn die Software einen Interactive-Empfänger oder einen Sicherheitsschlüssel erkannt hat. Weitere Informationen finden Sie unter Interaktive Werkzeuge nicht gefunden.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Kalibrierung

Was bedeutet Kalibrierung?

Die Software benötigt einen Bereich mit Bezugspunkten, um die richtigen Zuordnungen zum Desktop vorzunehmen und Ihre Markierungen und Projektionen zu erfassen. Beim Kalibrierungsvorgang können Sie innerhalb der Projektionsfläche bis zu neun Punkte festlegen, die je einem Punkt auf dem Computer-Desktop entsprechen.

Bei jeder räumlichen Umstellung des Projektors oder des Empfängers muss die Software neu kalibriert werden.

Kalibrieren der Software

Bei jedem Starten der Software werden Sie zu einer Kalibrierung aufgefordert. Diese sollten Sie immer durchführen, es sei denn, Sie können mit Sicherheit davon ausgehen, dass weder der Projektor noch der Interactive-Empfänger seit dem letzten Gebrauch verstellt wurde. Im Zweifelsfall ist eine Kalibrierung immer zu empfehlen.

So kalibrieren Sie die Software:

1. Richten Sie die Hardware ein (siehe gedruckte Anleitungen im Lieferpaket).
2. Stellen Sie eine Verbindung zwischen der Interactive-Software und der Hardware her.
3. So starten Sie die Kalibrierung:
    - Wenn Sie zum Kalibrieren aufgefordert werden, wählen Sie **Ja**, oder
    - wählen Sie in der Palette **Werkzeuge für den Desktop** die Schaltfläche **Kalibrieren**.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Systemvoreinstellungen - Windows-Systemsteuerung

Das Dialogfeld **Systemvoreinstellungen** in der **Windows-Systemsteuerung** ermöglicht das Einstellen Hardware-spezifischer Voreinstellungen.

Wurde Ihr Empfänger nicht erkannt, finden Sie weitere Infomationen unter Hardware nicht gefunden. Wenn Sie keine eBeam Hardware verwenden, finden Sie weitere Anweisungen im Handbuch zum Einrichten Ihrer OEM-Hardware.

Das Dialogfeld **Systemvoreinstellungen** enthält zwei Registerkarten.

- Die Registerkarte Systemvoreinstellungen.
- Die Registerkarte Projektion.

Registerkarte „Systemvoreinstellungen“

Kommunikationsanschluss (COM)	• **Automatisch erkennen** – Bei Auswahl dieser Option versucht die Software automatisch, eine Verbindung zur Interactive-Hardware über den COM1-, COM2- oder USB-Anschluss herzustellen. • **Verbinden mit** – Mit dieser Option können Sie manuell festlegen, an welchem Kommunikationsanschluss die Hardware angeschlossen werden soll. • **Gerät erkennen** versucht, die interaktive Hardware zu erkennen. • **Verbindung beenden**: Die Software beendet die Verbindung mit der Hardware. Der Anschluss wird frei. • **Bluetooth-Konfiguration**: Mit dieser Option öffnen Sie das Dialogfeld Drahtloses **eBeam Bluetooth-System** - **Konfigurationseinstellungen**. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten der Hardware > Kabelanschlüsse and Bluetooth-Konfiguration. Der Empfänger muss für die Konfiguration über ein USB-Kabel mit dem PC verbunden sein. • **Verbinden mit LAN -** Wenn Ihr interaktiver OEM-Empfänger die Verbindung zu einem LAN (Local Area Network) unterstützt, finden Sie weitere Anweisungen in Handbuch der OEM-Hardware oder -Software.
Erweitert	• **Öffnet die entsprechende Anwendung, wenn der Stylus oder Stift verwendet wird**. Wenn Folgendes ausgewählt ist: o Wenn ein Stift verwendet wird, wird die Whiteboard-Software geöffnet (falls installiert). o Wenn ein Interactive-Stylus verwendet wird, wird die Projektionssoftware geöffnet. • **Meldung für schwache Batterie anzeigen**: Wenn diese Option ausgewählt ist, erscheint eine Meldung für schwache Batterie, wenn die Batterie des Stifts oder Radierers schwach ist. • **Systemverbindungsstatus anzeigen:** Wenn diese Option ausgewählt ist, erscheint ein Status-Dialogfeld, während die Software versucht, mit der Hardware zu verbinden. • **Hardwarediagnose**: Diese Option dient zum Anzeigen von Informationen für den technischen Support bei der Diagnose systembedingter Probleme. Der Empfänger muss hierzu entweder drahtlos oder über ein USB-Kabel mit dem PC verbunden sein und von der Software erkannt werden. • **Systeminformationen**: Hiermit öffnen Sie das Windows-Dialogfeld **Systeminformationen**.

Registerkarte „Projektion“

Kalibrierung	• Der Abschnitt „Kalibrierung“ ermöglicht das Starten des Projektionskalibrierungsverfahren, indem Sie die Schaltfläche **Projektionsbereich kalibrieren** auswählen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Stylus-Tasten	• Im Abschnitt „Stylus-Tasten“ können Sie die einzelnen Tasten des Interactive-Stylus konfigurieren. Jede Taste kann wie folgt konfiguriert werden: o Aus - Taste verfügt über keine Funktion o Linksklick - Linker Mausklick o Mittlerer Klick - Mittlerer Mausklick o Rechtsklick - Rechter Mausklick o Cursor bewegen - Mauscursor schwebt o Werkzeugpalette anzeigen/ausblenden - Zum Öffnen/Schließen der Interactive-Werkzeug-Palette Wählen Sie die Tastenoptionen aus den Pulldown-Listen aus.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Erste Schritte

Navigieren mit den Interactive-Werkzeugen

Sie können mithilfe der Interactive-Werkzeugpaletten innerhalb der Software navigieren. Über die nachstehend aufgeführten Links können Sie die Hilfe zur jeweiligen Werkzeugpalette aufrufen. Wie der Zugriff auf die jeweilige Werkzeugpalette erfolgt, können Sie dem Fließdiagramm weiter unten entnehmen.

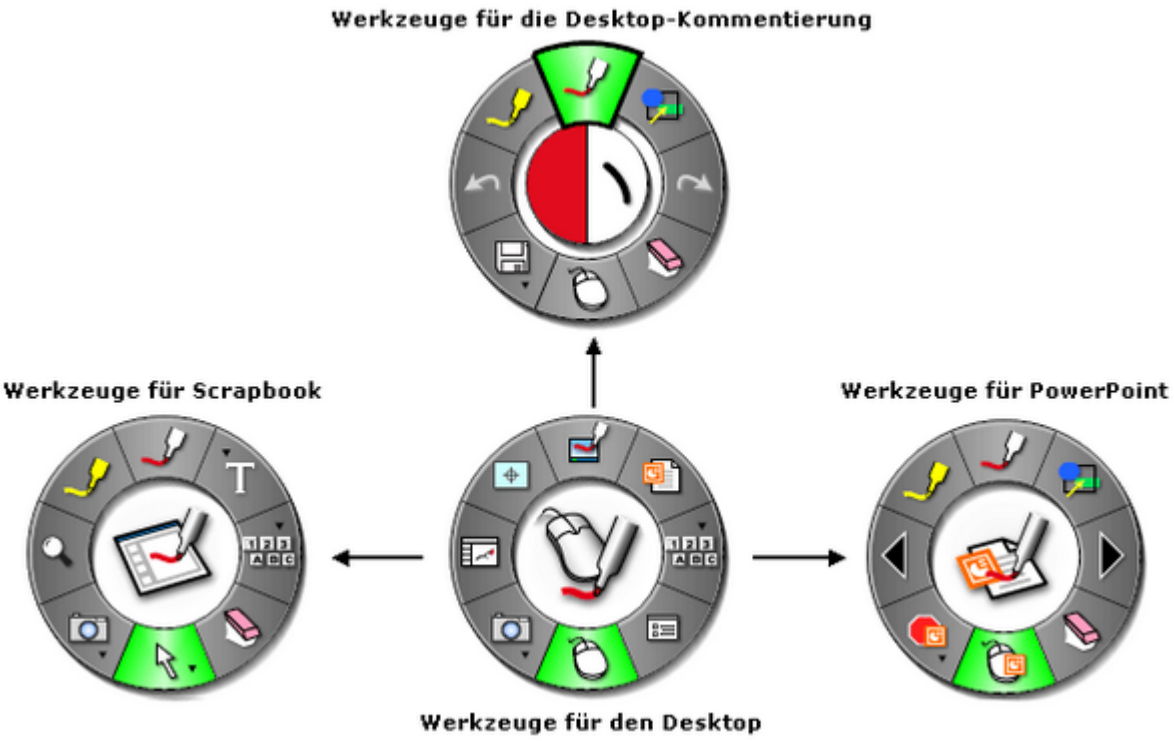
Für eine Beschreibung zum Auffinden von Funktionen in der Palette „Interactive-Werkzeuge“ siehe:

- Menü „Interactive-Werkzeuge“
- Untermenüs „Interactive-Werkzeuge“

Unter Gestenbasierte Navigation finden Sie eine Beschreibung der erweiterten Navigationsmethode.

Hinweis: Viele der erweiterten Funktionen der Software stehen erst zur Verfügung, wenn die Software einen interaktiven Empfänger oder Sicherheitsschlüssel erkannt hat. Weitere Informationen finden Sie unter Interaktive Werkzeuge nicht gefunden.

Menü „Interactive-Werkzeuge“



Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Die Palette **Werkzeuge für den Desktop** ermöglicht Ihnen den Zugriff auf alle wichtigen Software-Funktionen und -Optionen. Durch Auswahl des Stiftwerkzeugs (oben) wird die Werkzeugpalette für die Desktop-Kommentierung aufgerufen. Durch Auswahl des Scrapbook-Symbols (links) wird die Scrapbook-Palette aufgerufen, und durch Auswahl des PowerPoint-Symbols (rechts) wird die PowerPoint-Palette aufgerufen.

Über die Palette **Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung** können Sie bei der Desktop-Kommentierung alle benötigten Werkzeuge aufrufen.

Über die Palette **Werkzeuge für Scrapbook** können Sie auf die Werkzeuge zum Kommentieren und Navigieren bei der Arbeit mit Scrapbook zugreifen. Diese Palette steht nur dann zur Verfügung, wenn Scrapbook die aktive Anwendung ist. Wenn Sie einen Bildschirmbereich auswählen, der nicht zu Scrapbook gehört, ändert sich die Palette Werkzeuge für Scrapbook in die Palette Werkzeuge für den Desktop. Um diese Änderung rückgängig zu machen, wählen Sie einen Bereich in Scrapbook aus.

Über die Palette **Werkzeuge für PowerPoint** können Sie die benötigten Werkzeuge zum Kommentieren und Navigieren innerhalb einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation aufrufen. Diese Werkzeugpalette wird jedes Mal angezeigt, wenn Sie die interaktive Software aufgerufen haben und eine PowerPoint-Bildschirmpräsentation starten. Dies ist auch dann der Fall, wenn Sie die Präsentation direkt von Windows Explorer aus statt über die Palette Werkzeuge für den Desktop aufgerufen haben.

Untermenüs „Interactive-Werkzeuge“

Die **Untermenüs „Interactive-Werkzeuge“** enthalten mehr Optionen als die jeweiligen Werkzeuge auf einer einzelnen Palette. Schaltflächen mit einem Untermenü enthalten einen kleinen schwarzen Pfeil.

So wählen Sie ein Werkzeug aus einem Untermenü aus:

1. Öffnen Sie ein Untermenü, indem Sie auf eine Palettenwerkzeug-Schaltfläche mit einem kleinen schwarzen Pfeil klicken und diese gedrückt halten.
2. Bewegen Sie den Mauscursor zum ausgewählten Werkzeug, und lassen Sie die Maustaste los.
3. Das ausgewählte Werkzeug wird zum aktiven Werkzeug auf der Palette **Interactive-Werkzeug**.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Voreinstellungen für interaktive Werkzeuge

Jede der Paletten **Interactive-Werkzeugen** lässt sich je nach Voreinstellung anzeigen, ausblenden, verschieben, vergrößern oder verkleinern und die Transparenz verändern.

So können Sie eine Palette mit **Interactive-Werkzeugen ein- und ausblenden**:

- Drücken Sie am **Interactive Stylus** die Taste Interaktive Werkzeuge ein-/ausblenden.
- Wählen Sie im **Windows-Taskleistenmenü den Menüpunkt** Interaktive Werkzeuge.

So verschieben Sie eine Palette mit **Interactive-Werkzeugen**:

- Ziehen Sie die Werkzeugpalette an eine neue Stelle, indem Sie die Spitze des Interactive-Stylus auf die Mitte der Werkzeugpalette legen und zu der gewünschten Stelle ziehen.
- Die Werkzeugpalette wird an der Stelle angezeigt, an der Sie sie mit dem Interactive-Stylus ein- bzw. ausblenden.

Unter Drehregler-Eigenschaften finden Sie Hinweise zum Verändern der Größe und Transparenz einer Palette mit **Interactive-Werkzeugen**.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

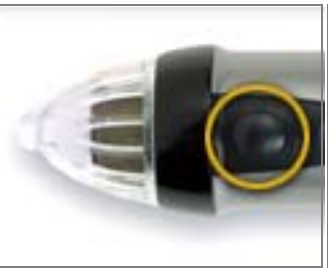
Der Interactive Stylus

Der **Interactive Stylus** wurde speziell für die Verwendung mit dem Interactive-Projektionssystem entwickelt. Der Interactive Stylus verhält sich genau wie eine am Computer angeschlossene Maus.

In diesem Dokument ist vom Tippen auf die Projektionsfläche die Rede, womit hervorgehoben werden soll, dass Sie den interaktiven Stylus für eine Aktion verwenden, statt mit der Maus zu klicken.

Unter Gestenbasierte Navigation finden Sie eine Beschreibung der erweiterten Software-Navigation mithilfe des Interactive Stylus.

In der folgenden Tabelle werden die verschiedenen Komponenten des interaktiven Stylus mit einer Funktionsbeschreibung aufgezeigt.

Taste A - Menü		Die Funktion der Taste A (Menü) entspricht dem Klicken mit der rechten Maustaste.
Taste B - Interactive-Werkzeuge		Mit Taste B blenden Sie die Palette Interactive-Werkzeuge ein und aus. Diese Taste wird auch für gestenbasierte Navigation verwendet.
Stiftspitze		Mit der Stiftspitze führen Sie die gleichen Aktionen aus wie mit der linken Maustaste.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Batterie-Gehäusedeckel		Der Batterie-Gehäusedeckel lässt sich entgegen dem Uhrzeigersinn heraus drehen, um die AA-Batterie zu wechseln.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Gestenbasierte Navigation

Gestenbasierte Navigation (Gestikulieren) ist eine fortschrittliche Navigationsart, die es Ihnen ermöglicht, durch Klicken und Bewegen des Interactive Stylus in den verschiedenen Interactive-Werkzeugpaletten zu navigieren.

Durch das Gestikulieren können Sie Werkzeuge, wie beispielsweise Stift oder Zoom, schnell auswählen und ferner Eigenschaften dieser Werkzeuge, wie beispielsweise Linienstärke oder Farbe, festlegen. Das Gestikulieren ermöglicht es Ihnen, zwischen Werkzeugen und Werkzeugeigenschaften zu wählen, ohne dass die Interactive-Werkzeugpaletten auf dem Bildschirm angezeigt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Themen:

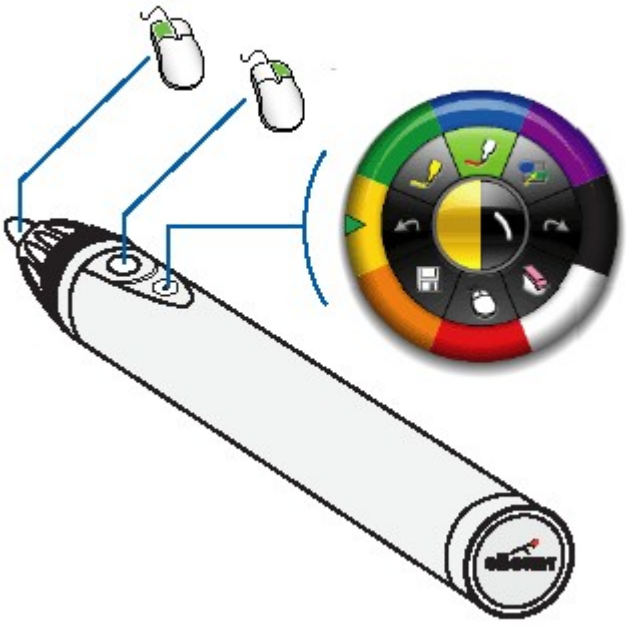
- Aktivieren der gestenbasierten Navigation
- Wie das Gestikulieren funktioniert
- Zuordnen einer Geste zu einem Werkzeug
- Zuordnen einer Geste zu einer Eigenschaft

Aktivieren der gestenbasierten Navigation

Aktivieren Sie unter **Funktionen** das Kontrollkästchen **Gestenbasierte Navigation**.

Wie das Gestikulieren funktioniert

Die gestenbasierte Navigation beruht auf dem Zusammenwirken des Interactive-Stylus mit den Interactive-Werkzeugpaletten.



Verwenden des Interactive-Stylus

Das Diagramm links veranschaulicht die Funktionen der jeweiligen Taste des Interactive-Stylus.

Die unterste (am weitesten von der Spitze entfernte) Taste ist die Taste "Interactive-Werkzeuge". Mit dieser können Sie die Interactive-Werkzeugpalette ein- und ausblenden.

Die Taste "Interactive-Werkzeuge" wird auch beim Gestikulieren verwendet.

So gestikulieren Sie

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Alle ausgewählten Gesten werden mithilfe der Taste "Interactive-Werkzeuge" am Interactive-Stylus ausgeführt, ohne dass der Stylus die Projektionsfläche berührt. Beim Gestikulieren sollten Sie den Interactive-Stylus so halten, dass Sie die Taste "Interactive-Werkzeuge" bequem mit Ihrem Finger drücken können.

Gesten können überall auf dem Bildschirm ausgeführt werden, und zwar ungeachtet der Sichtbarkeit oder Position der Interactive-Werkzeugpalette.

Eine Geste beginnt, sobald Sie die Taste "Interactive-Werkzeuge" gedrückt halten, und endet mit dem Loslassen der Taste. Die Auswahl der Geste wird durch den Verlauf der Bewegung vom Drücken bis zum Loslassen der Taste "Interactive-Werkzeuge" bestimmt.

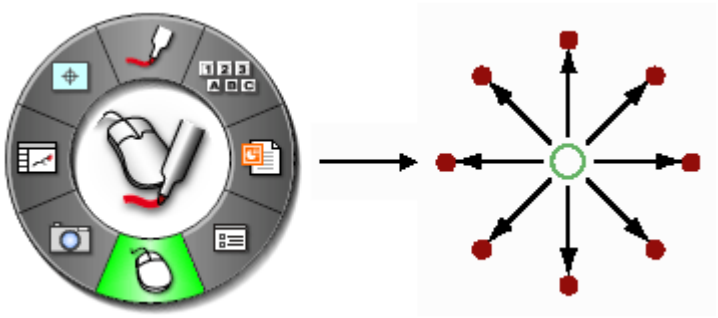
Den Grafiken in den folgenden Abschnitten können Sie entnehmen, wie Sie mittels Gesten die verschiedenen Werkzeuge und Eigenschaften wählen. Die Definitionen der Symbole in den Abbildungen sind in der Tabelle (unten) erklärt..

Tabelle – Gestensymbole

○	Taste "Interactive-Werkzeuge" gedrückt halten
▬	Mit gedrückter Taste "Interactive-Werkzeuge" bewegen
●	Taste "Interactive-Werkzeuge" loslassen

Zuordnen einer Geste zu einem Werkzeug

Jede Interactive-Werkzeugpalette enthält acht Werkzeuge im äußeren Ring. Das Diagramm hierunter zeigt, wie jedes Werkzeug durch Gestikulieren in eine einzige Richtung ausgewählt werden kann.



Sie können jeweils eines von acht Werkzeugen auswählen, indem Sie eine gerade Linie von irgendeinem Punkt des Bildschirms in Richtung des gewünschten Werkzeugs andeuten.

Um beispielsweise das Werkzeug PowerPoint-Präsentation starten aus der Desktop-Werkzeugpalette zu wählen (siehe oben), vollführen Sie einfach, wie im Folgenden abgebildet, eine Geste nach rechts.

Zuordnen einer Geste zu einer Werkzeugeigenschaft

Eine Werkzeugeigenschaft ist ein charakteristisches Merkmal eines Werkzeugs. Im Falle des

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Stiftwerkzeugs, sind Stiftfarbe und Linienstärke die Werkzeugeigenschaften.

Jedes Werkzeug könnte außerdem einen Eigenschaftsring mit 4 bis 8 unterschiedlichen Auswahlen haben. Das Zoom-Werkzeug hat beispielsweise einen einzigen Eigenschaftsring mit acht Zoom-Auswahlen, während das Textmarkerwerkzeug zwei Eigenschaftsringe aufweist: einen Farbring mit einer Auswahl von acht Farben und einen Linienstärkering mit einer Auswahl von vier Linienstärken. Hinweise zum Auswählen einer einzelnen Eigenschaft aus einem Eigenschaftsring finden Sie unter Auswählen einer Eigenschaft.

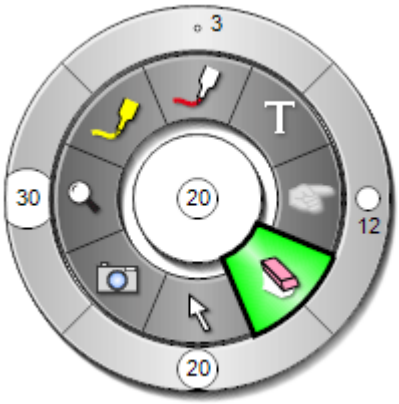
Es kann immer nur ein Eigenschaftsring verwendet werden. Wenn Sie eine Farbe mittels einer Geste wählen wollten, nun aber doch lieber die Linienstärke wählen möchten, müssen Sie den Eigenschaftsring wechseln. Hinweise zum Wechseln zwischen den verschiedenen Eigenschaftsringen finden Sie unter den folgenden Themen:

- Wechseln zum Eigenschaftsring "Farbe"
- Wechseln zum Eigenschaftsring "Linienstärke"
- Wechseln zum Eigenschaftsring "Formen"

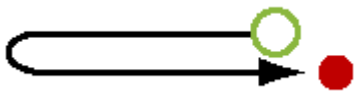
Wählen einer Werkzeugeigenschaft

Ein Eigenschaftsring für ein Werkzeug aus einer Interactive-Werkzeugpalette kann 4 oder 8 Auswahlen pro Ring haben.

Die Abbildung unten zeigt beispielsweise, dass das Radierer-Werkzeug 1 Eigenschaftsring mit 4 Eigenschaftsauswahlen hat (3, 12, 20 und 30 Pixel Radiererbreite).



Im Falle des Radierers können Sie eine Radierergröße wählen, indem Sie eine gerade Linie von irgendeinem Punkt des Bildschirms in Richtung der gewünschten Radierergröße und dann zurück zum Ausgangspunkt andeuten, und zwar in einer einzigen Bewegung. Um eine Radierergröße von 30 Pixel zu wählen, führen Sie von einem beliebigen Punkt des Bildschirms aus eine geradlinige Bewegung nach links und dann zurück zum Ausgangspunkt aus (siehe Abbildung unten).



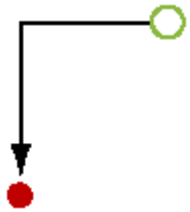
Wechseln zum Eigenschaftsring "Farbe"

Die Werkzeuge "Stift", "Textmarker" und "Formen" haben eine Farbeigenschaft.

Um zur Farbeigenschaft zu wechseln, beginnen Sie mit einer Geste von einem beliebigen Punkt

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

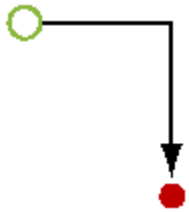
des Bildschirms aus, und zeichnen Sie eine gerade Linie nach links und dann nach unten, wobei Sie einen Winkel von ca. 90 Grad beschreiben. Siehe Abbildung unten.



Wechseln zum Eigenschaftsring "Linienstärke"

Die Werkzeuge "Stift", "Textmarker" und "Formen" haben eine Linienstärkeneigenschaft.

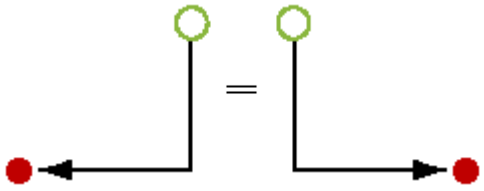
Um zur Linienstärkeneigenschaft zu wechseln, beginnen Sie mit einer Geste von einem beliebigen Punkt des Bildschirms aus, und zeichnen Sie eine gerade Linie nach rechts und dann nach unten, wobei Sie einen Winkel von ca. 90 Grad beschreiben. Siehe Abbildung unten.



Wechseln zum Eigenschaftsring "Formen"

Das Formenwerkzeug ist das einzige Werkzeug mit einer Formeneigenschaft.

Um zur Formeneigenschaft zu wechseln, beginnen Sie mit einer Geste von einem beliebigen Punkt des Bildschirms aus, und zeichnen Sie eine gerade Linie nach unten und dann nach rechts ODER links, wobei Sie einen Winkel von ca. 90 Grad beschreiben. Siehe Abbildung unten.



Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Windows-Taskleistenmenü

Das Interactive-Menü wird beim Starten der Software durch ein Symbol im Infobereich der Windows-Taskleiste angezeigt, das folgende Menübefehle bietet:

Befehl	**Beschreibung**
Interaktive Werkzeuge	Hiermit blenden Sie die Palette Werkzeuge für den Desktop ein oder aus.
Scrapbook	Hiermit öffnen Sie Scrapbook.
Scheinwerfer	Öffnet den Scheinwerfer.
Interaktiven Bereich kalibrieren...	Hiermit leiten Sie die Kalibrierung ein. Die Interactive-Hardware muss hierzu erst von der Software erkannt werden.
System erkennen	Durch diesen Befehl versucht das System, die Interactive-Hardware zu erkennen (siehe Verbinden der Software mit dem Empfänger).
Optionen...	Hiermit öffnen Sie das Dialogfeld „Interaktive Optionen“ (siehe Optionen).
Info über eBeam Interactive...	Durch diesen Befehl wird ein Dialogfeld mit Informationen über die Software geöffnet. Um es zu schließen, tippen Sie an eine beliebige Stelle des Dialogfeldes „Info über...“.
Hilfe	Hiermit öffnen Sie ein Untermenü, das den Zugriff auf die Hilfe ermöglicht sowie Links auf verschiedene Registrierungs- und Supportseiten der Hardwarehersteller des interaktiven System zur Verfügung stellt.
Beenden	Hiermit schließen Sie die Software vollständig. Ist Scrapbook geöffnet, werden Sie zuvor aufgefordert, die Scrapbook-Datei zu speichern.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Werkzeuge für den Desktop

Werkzeuge für den Desktop – Übersicht

Die Palette **Werkzeuge für den Desktop** ist die Hauptwerkzeugpalette für die Software. Alle anderen Werkzeugpaletten und Software-Funktionen können Sie über die interaktiven Werkzeuge für den Desktop aufrufen.

Weitere Informationen zum Verschieben, Ein- und Ausblenden und Ändern der Darstellung der interaktiven Werkzeuge finden Sie unter Voreinstellungen für interaktive Werkzeuge.

Hinweis: Viele Funktionen der Software stehen nur zur Verfügung, wenn die Software einen Interactive-Empfänger oder Sicherheitsschlüssel erkannt hat. Weitere Informationen finden Sie unter Interaktive Werkzeuge nicht gefunden.

Werkzeuge für den Desktop

Wenn Sie mehr über ein Werkzeug erfahren möchten, wählen Sie das hier abgebildete Werkzeug aus:

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Stift – Kommentierung

Mit dem Werkzeug **Stift** können Sie den Desktop kommentieren und ferner die Palette **Werkzeuge für den Desktop** in die Palette **Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung** ändern.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

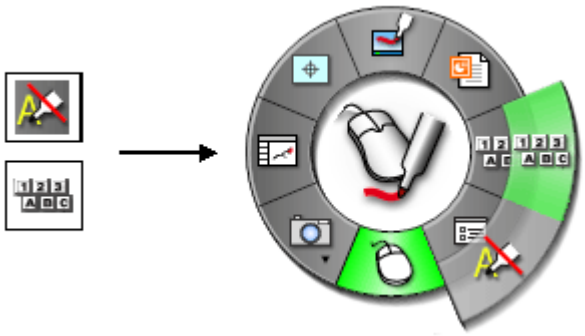
PowerPoint-Präsentation starten

Mit **PowerPoint-Präsentation starten** öffnen Sie das Windows-Dialogfeld **Datei > Öffnen**, so dass Sie unter Ihren Dateien nach einer PowerPoint-Präsentation suchen und diese öffnen können. Weitere Informationen finden Sie unter Starten/Beenden einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Bildschirmtastatur- und Handschrifterkennungswerkzeug

Das **Bildschirmtastatur-Werkzeug** und das **Werkzeug „Umschalter für Handschrifterkennung“** sind in einem Untermenü in der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** zusammengefasst.



Siehe Navigieren mit den Interactive-Werkzeugen, um mehr über Untermenüs zu erfahren.

WErkzeug	Schaltfläche	Beschreibung
Bildschirmtastatur		Durch die Auswahl **Bildschirmtastatur** wird die Windows-Bildschirmtastatur eingeblendet, über die Sie mithilfe des Interactive Stylus Text eingeben können. Sie können Schriftart und -größe der Tastatur ändern, indem Sie **Einstellungen > Schrift** wählen. Um die Bildschirmtastatur zu schließen, müssen Sie erneut das Bildschirmtastatursymbol betätigen oder die Schaltfläche zum Schließen (X) auf der Bildschirmtastatur auswählen. Unter Textwerkzeug finden Sie Informationen darüber, wie Sie mithilfe der Bildschirmtastatur Text erstellen und Textattribute ändern können.
Handwriting Recognition Toggle Tool		Schaltet das ritePen®-Handschrifterkennungspaket ein und aus. Dieses Werkzeug funktioniert nur unter ritePen Version 2.5 oder später. Wenn ritePen nicht installiert ist, ist das Werkzeug deaktiviert. Handschrifterkennung wird verwendet, um mit dem Interactive Stylus erstellte Kommentierungen in Text zu konvertieren, die in Textfeldern und Dialogfeldern verwendet werden können.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Optionen

Mit dem Befehl **Optionen** rufen Sie das Dialogfeld „Optionen“ der PaletteWerkzeuge für den Desktop auf, in dem Sie die folgenden Optionen und Voreinstellungen zum Einrichten auswählen können:

- Palette – Eigenschaften – Hiermit stellen Sie die Darstellung und das Verhalten der interaktiven Werkzeuge ein.
- Kommentierung – Hiermit wählen Sie die Voreinstellungen für Ihre Kommentierung aus.

Die Optionen können Sie auch über das **Windows-Taskleistenmenü** aufrufen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Palette – Eigenschaften

Über die Registerkarte **Palette – Eigenschaften** im Dialogfeld Optionen können Sie die Darstellung und Funktionalität der interaktiven Werkzeuge einstellen. In der folgenden Tabelle sind die verfügbaren Voreinstellungen beschrieben:

Darstellung	• **Palettengröße** – Mit dieser Option legen Sie fest, in welcher Größe die Palette **Interaktive Werkzeuge** angezeigt wird. • **Transparenz** – Mit dieser Option legen Sie fest, mit welcher Transparenz die Palette **Interaktive Werkzeuge** angezeigt wird. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie möchten, dass die Palette bei einer Präsentation auf dem Bildschirm angezeigt wird, jedoch nicht zu stark im Vordergrund steht. **Hinweis**: Erscheint Ihnen die Palette Interaktive Werkzeuge zu transparent, wählen Sie auf der Registerkarte Palette – Eigenschaften die Option Standard wiederherstellen, um die standardmäßige Transparenz einzustellen.
Funktion	• **Cursor beim Zeichnen ausblenden** – Mit dieser Option können Sie den Windows-Auswahlpfeil ausblenden, wenn Sie den Desktop oder eine PowerPoint-Präsentation kommentieren. • **Bildschirm durch Doppelklicken auf Radierer löschen** – Wenn Sie diese Option verwenden, werden alle beim Kommentieren des Desktops oder der PowerPoint-Präsentation erstellten Anmerkungen gelöscht, sobald Sie auf das Radiererwerkzeug doppelklicken. • **Gestenbasierte Navigation** – schaltet "Gestikulieren" ein und aus (standardmäßig aus). • **Weiches Zeichnen** – schaltet "Weiches Zeichnen" ein und aus (standardmäßig aus). • **Sticky-Paletten:** Wenn ein Werkzeug über eine zweite Palette verfügt, z. B. einen Farbring oder einen Linienstärkenring, wird diese zweite Palette automatisch bei jedem Auswählen dieses Werkzeugs geöffnet. Das System erinnert sich an die zuletzt verwendete sekundäre Palette, und sie wird beim nächsten Auswählen des Werkzeugs standardmäßig geöffnet.
Standardwerte wiederherstellen	Mit dieser Schaltfläche setzen Sie alle Einstellungen für die Darstellung und Funktionalität der Werkzeuge auf die werksseitig vorgegebenen Werte zurück.
Standardfarben wiederherstellen	Wenn auf der Palette Desktop-Kommentierungswerkzeuge oder Werkzeuge für Scrapbook benutzerdefinierte Farben ausgewählt wurden, können Sie durch Auswählen von **Standardfarben** alle Palettenfarben wieder auf ihre standardmäßigen Farben zurücksetzen.
Systemvoreinstellungen	Öffnet das Dialogfeld Systemvoreinstellungen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Kommentierung

Mit der Registerkarte **Kommentierung** des Dialogfeldes **Optionen** können Sie festlegen, auf welche Weise Kommentierungen auf dem Desktop und in PowerPoint gespeichert werden. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle erläutert:

Nach der Desktop-Kommentierung	Nach Abschluss der Desktop-Kommentierung (siehe Mauswerkzeug), können Sie einen Datensatz des kommentierten Desktop als neue Seite in Scrapbook beibehalten. Für die Desktop-Kommentierung sind folgende Optionen verfügbar: **Speichern**, **Verwerfen**, **Zur Auswahl auffordern**. • **Immer als neue Scrapbook-Seite speichern** – Die kommentierte Seite wird in Scrapbook als neue Seite übernommen. Speichern Sie die Scrapbook-Datei, wenn Sie die neue Seite beibehalten möchten. • **Kommentierung immer verwerfen** – Die kommentierte Seite wird automatisch verworfen, und es wird kein Datensatz beibehalten. • **Jedes Mal fragen** – Bei Abschluss der Desktop-Kommentierung werden Sie aufgefordert, die kommentierte Seite als neue Seite in Scrapbook zu speichern. Sie können die Seite wahlweise speichern oder verwerfen. • **Nach dem Speichern Scrapbook öffnen** – Dies ist die Standardeinstellung, durch die Scrapbook geöffnet wird. Durch diese Einstellung erhalten Sie die sofortige Rückmeldung, dass Ihre Kommentierung in Scrapbook aufgenommen wurde. Speichern Sie die Scrapbook-Datei, wenn Sie die neue Seite beibehalten möchten.
Navigieren in einer kommentierten PowerPoint-Bildschirmpräsentation	Wenn Sie die Folien einer Bildschirmpräsentation in PowerPoint ändern, müssen Sie festlegen, ob die Anmerkungen als Objekte in der PowerPoint-Datei gespeichert werden sollen. Für die Desktop-Kommentierung sind folgende Optionen verfügbar: **Speichern**, **Verwerfen**, **Zur Auswahl auffordern**. • **Immer Ojekte zur PowerPoint-Datei hinzufügen** – Die Kommentierung zur jeweiligen Folie wird automatisch als Objekt auf derselben gespeichert. Um die Kommentierung permanent beizubehalten, müssen Sie die PowerPoint-Datei speichern. Siehe Navigieren in einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation. • **Kommentierung immer verwerfen** – Die kommentierte Seite wird automatisch verworfen, und es wird kein Datensatz beibehalten. • **Jedes Mal fragen** – Bei jeder Änderung an einer Folie werden Sie aufgefordert, die Kommentierung in Form von Objekten zu speichern. Um die Kommentierung permanent beizubehalten, müssen Sie die PowerPoint-Datei speichern. Siehe Navigieren in einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

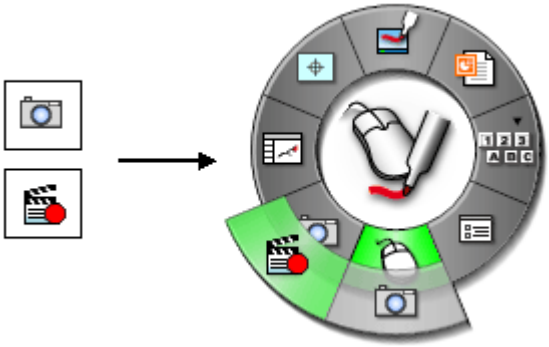
Maus

Mit dem **Desktop-Mauswerkzeug** schalten Sie zwischen der Desktop-Kommentierung und der Navigation auf dem Desktop um.

Das Mauswerkzeug bleibt so lange aktiviert, bis Sie auf der Palette **Werkzeuge für den Desktop** ein anderes Werkzeug auswählen.

Snapshot- und Recorder-Werkzeug

Das **Snapshot-Werkzeug** und das **Recorder-Werkzeug** sind in der Palette **Desktop-Werkzeuge** als ein Untermenü zusammengefasst.



Siehe Navigieren mit den Interactive-Werkzeugen, um mehr über Untermenüs zu erfahren.

Werkzeug	Schaltfläche	Beschreibung
Fotowerkzeug		Mit dem **Fotowerkzeug** können Sie eine Aufnahme des aktuellen Dialogfelds anfertigen und diese in Scrapbook entweder als Hintergrundbild einer neuen Seite oder als Scrapbook-Element auf der aktuellen Seite speichern. 1. Wählen Sie die Fotowerkzeug-Schaltfläche über die Palette **Werkzeuge für den Desktop**, um das Dialogfeld **Foto aufnehmen** zu öffnen. 2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen: o **Bildschirm fotografieren** – Hiermit wird der gesamte Desktop auf einem Bild festgehalten. Das erfasste Bild wird auf einer neuen Seite in Scrapbook als Hintergrundbild gespeichert. Um das Bild als Scrapbook-Element der aktuellen Seite zu speichern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Objekt importieren**. o **Auswahl fotografieren** – Hiermit minimieren Sie das Scrapbook-Fenster, und der Cursor wird als Fadenkreuz dargestellt. Um den zu fotografierenden Bereich auszuwählen, können Sie mit dem Interactive Stylus ein Auswahlrechteck zeichnen. 3. Wählen Sie die Schaltfläche **Los**, um das Bild in Scrapbook zu speichern.
Recorder-Werkzeug		Siehe Recorder für Informationen über die Funktionweise von **Recorder**.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Recorder

Verwenden Sie **Recorder**, um einen Film mit allen Aktionen auf Ihrem PC sowie Sprache zu erstellen. Der Film wird im *.avi-Format gespeichert und kann in Windows Media Player abgespielt werden.

Siehe folgende **Recorder**-Themen:

- PC-Anforderungen und Einstellungen für Recorder
- Öffnen der Recorder-Steuerungspalette
- Recorder-Steuerungen
- Recorder-Optionen

PC-Anforderungen und Einstellungen für Recorder

- Bitte beachten Sie, dass Recorder bei Verwendung mehrerer Bildschirme nur vom primären Bildschirm erfasst.
- Zum Erstellen eines Films mit Audio ist ein Mikrofon erforderlich; wenn kein Audio benötigt wird, ist kein Mikrofon erforderlich.
- Bei der Verwendung von **Recorder** wird empfohlen, einen Windows PC mit mindestens einem Pentium IV-Prozessor, 1,4 Ghz, mit 512 MB RAM zu verwenden. Zwar kann Recorder auf einem PC ausgeführt werden, der diese Anforderungen nicht erfüllt, jedoch kann die Leistung beeinträchtigt sein.
- Wenn der PC beim Ausführen von **Recorder** langsam läuft, versuchen Sie Folgendes:
    - PCs mit einer höheren CPU-Geschwindigkeit und besseren Videokarte zeichnen gewöhnlich schneller und gleichmäßiger auf. Beenden Sie während der Aufzeichnung alle Vorgänge und Anwendungen im Hintergrund.
    - Reduzieren Sie die Bildfrequenz in Recorder-Optionen.
    - Das Aufzeichnen einfacher Windows-Anwendungen erfordert weniger Aufzeichnungsbearbeitungsleistung als das Aufzeichnen von grafikintensivem Material. Das Ausschalten der grafischen Fenstereffekte durch Deaktivieren der Windows-Hardwarebeschleunigung kann ein gleichmäßigeres Ausführen von Recorder unterstützen. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Hardwarebeschleunigung deaktivieren** in Recorder-Optionen. (Bei Beginn und Ende einer Aufzeichnung erscheint kurz ein schwarzer Bildschirm; dies ist normal).
    - Zeichnen Sie einen kleineren Bereich auf. Sie können den Zeichenbereich auf der Schaltfläche **Aufzeichnung starten** der **Recorder-Steuerpalette** auswählen. Das Auswählen eines kleineren Bereichs erfordert weniger Speicher vom PC.

Diese Informationen sind zu finden unter Scrapbook-Fehlerbehebung.

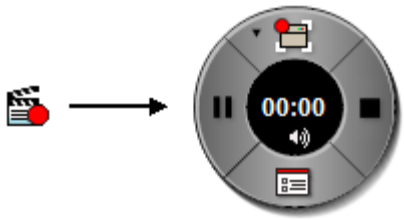
Opening the Recorder Control Palette

Recorder can be opened by first selecting the **Recorder** sub-menu button from any of the four major **Interactive Tools** palettes:

- Werkzeuge für den Desktop
- Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung
- Werkzeuge für Scrapbook
- Werkzeuge für PowerPoint

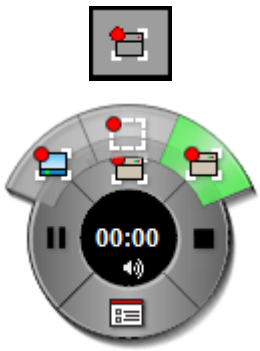
Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Recorder**, um das Menü **Recorder** zu öffnen.



Recorder-Steuerungen

Das Recorder-Menü enthält:

Aufzeichnung starten		Über die Schaltfläche **Aufzeichnung starten** beginnt Recorder sofort mit der Aufzeichnung. Die Schaltfläche **Aufzeichnung starten** enthält eine Untermenü-Palette, mit der die Größe des Aufzeichnungsbereichs ausgewählt werden kann. Die Optionen von links nach rechts lauten: • **Gesamten Bildschirm aufzeichnen**: Recorder erfasst die gesamte Anzeige auf dem primären Bildschirm. • **Ausgewählten Bereich aufzeichnen**: Sie werden aufgefordert, mit der Maus einen Bereich des primären Bildschirms auszuwählen, der aufgezeichnet werden soll. • **Fenster aufzeichnen**: Sie werden aufgefordert, ein Fadenkreuz von einem Dialogfeld zur Anwendung zu ziehen, die Sie aufzeichnen möchten. Wenn Sie das Fadenkreuz auf dem Scrapbook-Fenster ablegen, wird nur die Scrapbook-Seite aufgezeichnet. **Hinweis:** Beim Aufzeichnen eines Anwendungsfensters bei Verwendung mehrerer Monitore ist die Anwendung auf einem sekundären Monitor zu finden.
Aufzeichnung anhalten		**Aufzeichnung anhalten** stoppt Recorder vorübergehend. Um die Aufzeichnung fortzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufzeichnung starten**. Um die Aufzeichnung zu beenden, klicken Sie zuerst auf **Aufzeichnung starten** und dann auf **Aufzeichnung stoppen**.
Aufzeichnung stoppen		**Aufzeichnung stoppen** stoppt den Recorder. Sie werden aufgefordert, die Filmdatei zu speichern. Nachdem die Filmdatei gespeichert wurde, zeigt ein Benachrichtigungsdialogfeld Folgendes an: • Länge des Films, • Speicherort des Films und • Option zum sofortigen Abspielen des Films oder zum Schließen. Der Film wird im *.avi-Format gespeichert und kann in Windows Media Player abgespielt werden.
Recorder-Status		Das Feld **Recorder-Status** zeigt aufzeichnungsspezifische Daten an. • **Aufzeichnungsanzeige**. Wenn Recorder aufzeichnet, ist die Aufzeichnungsanzeige rot und blinkt. • **Audio**. Wenn Audio aktiviert ist, wird ein Lautsprecher angezeigt. Wenn Audio deaktiviert ist, wird kein Lautsprecher angezeigt. Siehe Recorder-Optionen. • **Filmzeitgeber**. Der Zeitgeber zeigt an, wie lange Recorder aufzeichnet.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Recorder-Optionen		**Recorder-Optionen** öffnet das Dialogfeld Recorder-Optionen.

Recorder-Optionen

Im Dialogfeld **Recorder-Optionen** können für Recorder spezifische Einstellungen für Audio, Video und zum Speichern von Dateien vornehmen.

Registerkarte	Abschnitt	Beschreibung
Allgemein	Video	• **Bildfrequenz:** Die Bildfrequenz bestimmt, wie viele Schnappschüsse pro Sekunde vom Bildschirm aufgenommen werden. Je höher die Bildfrequenz, desto gleichmäßiger wird der Film abgespielt. Allerdings erfordert eine höhere Bildfrequenz mehr Speicher vom PC, und der Prozessor muss stärker arbeiten. Wenn der PC langsam läuft, kann das Einstellen auf eine niedrigere Bildfrequenz für Abhilfe sorgen. Empfohlene Bildfrequenz für verfügbaren Speicher: o 100 MB freier Speicher - Stellt Bildfrequenz auf 5 Bilder/Sekunde ein o 250 MB freier Speicher - Stellt Bildfrequenz auf 10 Bilder/Sekunde ein o 500 MB oder mehr freier Speicher - Stellt Bildfrequenz auf 15 Bilder/Sekunde ein Um den freien Speicher zu bestimmen, öffnen Sie die Windows-Systemsteuerung, und gehen Sie zu „Verfügbarer Speicher“ im Abschnitt „Physikalischer Speicher (K)“. Dividieren Sie den Speicher durch 1000, um den verfügbaren Speicher in MB zu erhalten. Empfohlene Bildfrequenz für Ihren Prozessor: o Pentium IV oder ähnliche Leistung - Stellt Bildfrequenz auf 5 Bilder/Sekunde ein o Leistung weniger als Pentium IV - In vielen Fällen ist eine Bildfrequenz von 3 Bildern je Sekunde für eine gute Leistung ausreichend. In schwierigen Fällen kann es jedoch erforderlich sein, die Bildfrequenz auf 1 Bild je Sekunde einzustellen. Diese Informationen sind zu finden unter Scrapbook-Fehlerbehebung. • **Videogröße:** Die Videogröße bestimmt die Größe der Filmwiedergabe. • **Hardwarebeschleunigung während Aufzeichnung deaktivieren**: In einigen Fällen kann die Hardwarebeschleunigungseinstellung für den Monitor die Aufzeichnung stören. Dieses Kontrollkästchen deaktiviert die Hardwarebeschleunigung vorübergehend. **Wichtiger Hinweis:** Nachdem diese Option aktiviert wurde und die Aufzeichnung gestartet und beendet wurde, zeigt der Monitor 1 bis 2 Sekunden lang einen schwarzen Bildschirm an; dies ist normal.
Allgemein	Audio	• **Einschl. Audiospur:** Markieren Sie **Einschl. Audiospur**, wenn Sie ein Mikrofon zum Aufzeichnen von Audio verwenden. Die Software prüft auf ein angeschlossenes Mikrofon und markiert automatisch dieses Kontrollkästchen, wenn ein Mikrofon gefunden wird. • **Quelle:** Ermöglicht das Auswählen der Audioquelle. • **Lautstärke:** Ermöglicht das Einstellen der Aufnahmelautstärke.
Allgemein	Dateien speichern	• **Standardmäßig hier speichern:** Verwenden Sie die Schaltfläche **Durchsuchen**, um den standardmäßigen Speicherort auszuwählen. • **Vor Auszeichnung Warnung ausgeben, wenn Plattenspeicher weniger**

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

		als: Die endgültige Filmdatei kann je nach Aufnahmelänge sehr groß sein. Es ist wichtig, dass der PC über genügend Speicherplatz verfügt, um die Datei nach Beenden der Aufzeichnung zu speichern. Diese Option sorgt dafür, dass ein Warndialogfeld angezeigt wird, wenn Sie den angegebenen Speicherplatz erreicht haben.
Mauscursor	Einschl. Mauscursor	Wenn **Einschl. Mauscursor** ausgewählt ist, zeichnet **Recorder** den Mauscursor im Film auf.
Mauscursor	Benutzerdef. Cursor verwenden	Wenn **Einschl. Mauscursor** ausgewählt ist, können Sie den Mauscursortyp auswählen, der aufgezeichnet wird. Markieren Sie hierzu das Kontrollkästchen „Benutzerdefinierten Cursor verwenden“, und wählen Sie dann ein Mauscursorbild aus der Pulldown-Liste aus.
Mauscursor	Mausklicks hervorheben	Wenn **Mausklicks hervorheben** ausgewählt ist, wird der Mauscursor bei jedem Klicken hervorgehoben. Unter **Linker Mausstil** und **Rechter Mausstil** können Sie den Markierungsstil (Ring, Kreis oder Sonne), die Farbe und die Punktgröße der Markierung für jeden Klicktyp auswählen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Scrapbook

Durch die Auswahl **Scrapbook** wird die Scrapbook-Anwendung aufgerufen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Was ist Scrapbook?. Wenn Scrapbook minimiert dargestellt wird, lässt sich das Fenster durch die Scrapbook-Schaltfläche wiederherstellen. Bei geöffneter Anwendung können Sie es mithilfe der Scrapbook-Schaltfläche minimieren.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Kalibrieren

Durch die Funktion **Kalibrieren** wird der Interactive-Kalibrierungsvorgang gestartet. Sie werden dann aufgefordert, eine neun Punkte umfassende Kalibrierung durchzuführen.

Sie können die Kalibrierung über das Windows-Taskleistenmenü. Wählen Sie dazu den Menüpunkt **Interaktiven Bereich kalibrieren...**

Für eine Kalibrierung muss die Software mit dem Empfänger verbunden sein. Weitere Informationen finden Sie unter Kalibrierung und Verbinden der Software mit dem Empfänger.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Scheinwerfer

Mit dem **Scheinwerfer** lenken Sie die Aufmerksamkeit auf einen bestimmten Desktopbereich.

Wählen Sie zum Aktivieren des Scheinwerfers die Option „Scheinwerfer“ im Windows-Taskleistenmenü oder auf der Werkzeugleiste für Scrapbook aus.

Sie können nun einen bestimmten Bereich Ihres Desktops hervorheben und mit dem Menü **„Scheinwerferoptionen“** Einstellungen für den Scheinwerfer festlegen.

Sie können den Scheinwerfer auf eine beliebige Bildschirmstelle richten, seine Form ändern und die Transparenz anpassen.

Klicken Sie zum Verschieben des Scheinwerfers auf den abgeblendeten Bereich, und ziehen Sie diesen. Wenn Sie auf den Scheinwerfer klicken, können Sie mit den Desktopelementen im Scheinwerferbereich interagieren.

Folgende Steuerelementmenüs stehen für den Scheinwerfer zur Verfügung:

Optionen	Selbst festgelegte Scheinwerferoptionen bleiben so lange wirksam, bis Sie sie wieder zurücksetzen. • **Transparenz**: Mit dieser Option können Sie angeben, wie dunkel der abgeblendete Bereich um den Scheinwerfer dargestellt werden soll. o 0 % - vollständig deckend o 10 % - hell o 20 % - heller o 30 % - hellste Stufe • **Scheinwerferform:** Mit dieser Option können Sie die Form des Scheinwerfers auswählen. o Kreis o Quadrat • **Scheinwerfergröße:** Mit dieser Option können Sie die Größe des Scheinwerfers festlegen. o Klein o Normal o Groß
Beenden (X)	Schließt die Scheinwerferfunktion.

Weitere Informationen zu einer ähnlichen Funktion bei Scrapbook finden Sie unter Deckblatt.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung

Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung – Übersicht

Die Palette **Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung** wird angezeigt, wenn Sie die Option „Desktop kommentieren“ wählen (siehe „Interaktive Werkzeuge für den Desktop – Stiftwerkzeug). Dort stehen Ihnen alle erforderlichen Werkzeuge zum Kommentieren des Desktop zur Verfügung.

Wenn Sie die Option „Desktop kommentieren“ wählen, wird ein Foto des Desktop im aktuellen Zustand aufgenommen und in ein beschreibbares Bild konvertiert. Um das Dialogfeld herum befindet sich dann ein transparenter Rahmen, der darauf hinweist, dass Sie ein Bild des Desktop kommentieren und nicht auf dem eigentlichen Desktop navigieren.

Um die Kommentierung abzuschließen und zur Desktop-Navigation sowie zu den interaktiven Werkzeugen für den **Desktop zurückzukehren**, wählen Sie das Mauswerkzeug.

Weitere Informationen zum Verschieben, Ein- und Ausblenden und Ändern der Darstellung der interaktiven Werkzeuge finden Sie unter Voreinstellungen für interaktive Werkzeuge.

Hinweis: Viele Funktionen der Software stehen erst zur Verfügung, wenn die Software einen Interactive-Empfänger oder Sicherheitsschlüssel erkannt hat. Weitere Informationen finden Sie unter Interaktive Werkzeuge nicht gefunden.

Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung

Wenn Sie mehr über ein Werkzeug erfahren möchten, wählen Sie das hier abgebildete Werkzeug aus:

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Stiftwerkzeug

Mit dem **Stiftwerkzeug** können Sie auf dem Desktop freihändig Anmerkungen in einer von acht deckenden Farben zeichnen.

Bei ausgewähltem Stiftwerkzeug wird die zugehörige Schaltfläche hervorgehoben, und in der Mitte der Palette Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung werden die aktuelle Farbe und die Linienstärke angezeigt.

Farbe ändern	• Wählen Sie das Farbsymbol in der Mitte der Palette Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung. Im äußeren Ring des Menüs werden dann alle weiteren verfügbaren Farben angezeigt. • Wählen Sie eine Farbe aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Farbe ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Farbe wählen. Durch Doppelklicken auf eine Farbe im Palettenring kann eine **benutzerdefinierte Farbe** ausgewählt werden. Ein Farbauswahl-Dialogfeld wird geöffnet. Wählen Sie die Farbe und dann OK aus. Die benutzerdefinierte Farbe erscheint auf dem Palettenring. Durch Auswahl der Schaltfläche **Standardfarben wiederherstellen** im Dialogfeld Optionen können die Standardfarben wiederhergestellt werden.
Linienstärke ändern	• Wählen Sie das Linienstärkensymbol in der Mitte der Palette Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung. Im äußeren Ring des Menüs werden die vier verfügbaren Linienstärken angezeigt. • Wählen Sie eine Linienstärke aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Linienstärke ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Farbe wählen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Formenwerkzeug

Mit dem **Formenwerkzeug** können Sie auf dem Desktop Formen zeichnen.

Bei ausgewähltem Formenwerkzeug wird die Formen-Schaltfläche hervorgehoben, und in der Mitte der Palette Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung werden die aktuelle Farbe und die Linienstärke angezeigt.

Form ändern	• Wählen Sie das Formensymbol in der Mitte der Palette Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung aus. Im äußeren Ring des Menüs werden dann alle weiteren verfügbaren Formen angezeigt. • Wählen Sie eine Form aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Form ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Form wählen.
Farbe ändern	• Wählen Sie das Farbensymbol in der Mitte der Palette Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung aus. Im äußeren Ring des Menüs werden dann alle weiteren verfügbaren Farben angezeigt. • Wählen Sie eine Farbe aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Farbe ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Farbe wählen. Durch Doppelklicken auf eine Farbe im Palettenring können Sie eine **benutzerdefinierte Farbe** auswählen. Ein Dialogfeld zur Farbauswahl wird geöffnet. Wählen Sie die Farbe und dann OK aus. Die benutzerdefinierte Farbe erscheint im Palettenring. Durch Auswählen der Schaltfläche **Standardfarben wiederherstellen** im Dialogfeld Optionen können Sie die Standardfarben wiederherstellen.
Linienstärke ändern	• Wählen Sie das Linienstärkensymbol in der Mitte der Palette Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung aus. Im äußeren Ring des Menüs werden dann die vier verfügbaren Linienstärken angezeigt. • Wählen Sie eine Linienstärke aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Linienstärke ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Linienstärke wählen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Werkzeug „Wiederherstellen“

Mit dem **Werkzeug „Wiederherstellen“** können Sie die letzte Anmerkung, die Sie mit dem Werkzeug „Widerrufen“ rückgängig gemacht haben, wiederherstellen. Haben Sie das Werkzeug „Widerrufen“ mehrmals angewandt, können Sie diese Änderungen zurück bis zum Anfang der Abfolge wiederherstellen. Sobald ein neuer Eintrag erfolgt, wird das Werkzeug „Wiederherstellen“ deaktiviert.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Radiererwerkzeug

Mit dem **Radiererwerkzeug** können Sie Anmerkungen auf dem Desktop entfernen, die mithilfe der Palette **Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung** erstellt wurden.

Bei ausgewähltem Radiererwerkzeug wird die Radierer-Schaltfläche hervorgehoben, und in der Mitte der Palette **Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung** wird die aktuell eingestellte Radiererstärke angezeigt.

Radiererstärke einstellen	• Wählen Sie die Stärke in der Mitte der Palette Interaktive Werkzeuge aus. Im äußeren Ring des Menüs werden daraufhin die vier verfügbaren Stärken angezeigt. • Wählen Sie im äußeren Ring eine Stärke aus. Nach dem Auswählen einer Stärke wird diese in der Mitte der Palette **Werkzeuge für die Desktop-Kommentierung** angezeigt. Die ausgewählte Stärke wird so lange beibehalten, bis Sie eine andere auswählen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

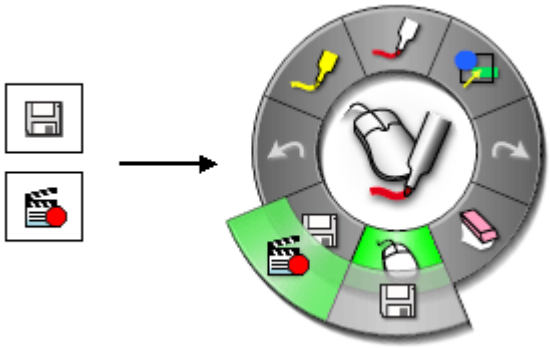
Mauswerkzeug

Mit dem **Mauswerkzeug für den Desktop** schalten Sie zwischen der Desktop-Kommentierung und der Navigation auf dem Desktop um. Außerdem wird mit diesem Werkzeug die interaktive **Werkzeugpalette für Desktop-Kommentierungen** in die interaktive **Werkzeugpalette für den Desktop** geändert.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Werkzeuge „Speichern“ und „Recorder“

Das **Werkzeug „Speichern“** und das **Werkzeug „Recorder“** sind in ein einzelnes Untermenü auf der Palette **Desktop Annotation Tools** gruppiert.



Für weitere Informationen über Untermenüs siehe Navigieren durch die Interactive-Werkzeuge.

Werkzeug	Schaltfläche	Beschreibung
Werkzeug „Speichern“		Mit dem **Werkzeug „Speichern“** können Sie ein Foto des kommentierten Desktops in Scrapbook als neue Seite speichern. Dabei wird das Symbol des Werkzeugs „Speichern“ auf dem Desktop angezeigt. Um die Seite dauerhaft beizubehalten, müssen Sie die Daten in Scrapbook speichern.
Recorder-Werkzeug		Siehe Recorder für Informationen über die Funktionsweise von **Recorder**.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Werkzeug „Widerrufen“

Mit dem Werkzeug **Widerrufen** machen Sie die zuletzt erstellte Anmerkung rückgängig. Sie können dieses Werkzeug mehrmals anwenden, bis die Seite leer ist.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Textmarkerwerkzeug

Mit dem **Textmarkerwerkzeug** können Sie auf dem Desktop freihändig Anmerkungen in einer von acht transparenten Farben zeichnen.

> **Hinweis:** Einige Textmarkerfarben sind je nach Hintergrundeinstellung des Computers nicht sichtbar.

Bei ausgewähltem **Textmarkerwerkzeug** wird die zugehörige Schaltfläche hervorgehoben, und in der Mitte der Palette **Werkzeuge für den Desktop** werden die aktuelle Farbe und die Linienstärke angezeigt.

Farbe ändern	• Wählen Sie das Farbsymbol in der Mitte der Palette **Werkzeuge für den Desktop**. Im äußeren Ring des Menüs werden dann die acht verfügbaren Farben angezeigt. • Wählen Sie eine Farbe aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Farbe ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette **Werkzeuge für den Desktop** angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Farbe wählen. Durch Doppelklicken auf eine Farbe im Palettenring kann eine **benutzerdefinierte Farbe** ausgewählt werden. Ein Farbauswahl-Dialogfeld wird geöffnet. Wählen Sie die Farbe und dann OK aus. Die benutzerdefinierte Farbe erscheint auf dem Palettenring. Durch Auswahl der Schaltfläche **Standardfarben wiederherstellen** im Dialogfeld Optionen können die Standardfarben wiederhergestellt werden.
Linienstärke ändern	• Wählen Sie das Linienstärkensymbol in der Mitte der Palette **Werkzeuge für den Desktop**. Im äußeren Ring des Menüs werden die vier verfügbaren Linienstärken angezeigt. • Wählen Sie eine Linienstärke aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Linienstärke ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette **Werkzeuge für den Desktop** angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Farbe wählen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Scrapbook

Was ist Scrapbook?

Die Anwendung **Scrapbook** verwandelt jede Projektionsfläche in einen digitalen Arbeitsbereich. Auf den Scrapbook-Seiten werden die Inhalte einer Unterrichtsstunde oder eines Meetings gespeichert.

Funktionen:

- Digitale Aufzeichnung von Tafelnotizen auf einer Seite durch freihändiges Kommentieren mit dem Stiftwerkzeug oder durch Hinzufügen von Text mit dem Textwerkzeug.
- Importieren von Screenshots oder Bilddateien mithilfe des Snapshot-Werkzeugs oder per Drag & Drop. Speichern von Bildbibliotheken mithilfe von Clip-Art Image Gallery an einem zentralen, leicht auffindbaren Speicherort.
- Arbeiten mit Kommentaren, Textfeldern oder Bilddateien als Scrapbook-Elementen. Verschieben, Drehen, Anpassen, Gruppieren sowie Kopieren und Einfügen beliebiger Elemente.
- Importieren von PowerPoint-, Excel-, Word- und Bilddateien als Hintergrund sowie anschließende Kommentierung im Vordergrund. Interessante Möglichkeit, Präsentationen vorzubereiten.
- Freigeben von Scrapbook-Seiten über das Internet/Intranet für jedermann, von überall aus. Änderungen der Seite werden in Echtzeit freigegeben.
- Abspielen, Bearbeiten und Kommentieren von Scrapbook-Seiten sowie anschließendes Anfügen derselben an E-Mail-Nachrichten und Faxmitteilungen, oder einfaches Drucken.
- Deckblatt verwenden - hiermit lassen sich Abschnitte einer Präsentation ausblenden, z. B. bei Frage- und Antwortsequenzen oder bei Vorlesungen.
- Automatisches Speichern der Meeting-Datei, so dass sichergestellt ist, dass Sie nie versehentlich wichtige Notizen oder ein Präsentation verlieren.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

- Mit Ebenen steuern Sie den Inhalt einer Seite. Durch Ein- und Ausblenden der Ebenen lässt sich steuern, wann welche Elemente sichtbar sind.

Hinweis: Viele erweiterten Funktionen der Software stehen nur dann zur Verfügung, wenn ein interaktiver Empfänger oder Sicherheitsschlüssel von der Software erkannt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Interaktive Werkzeuge nicht gefunden.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Was ist ein Meeting?

Ein **Meeting** ist eine Zusammenstellung von Notizen und Bildern, die als Seiten in einer Scrapbook-Meeting-Datei (*.esb) gespeichert werden. In Scrapbook kann immer nur jeweils ein Meeting geöffnet werden.

Ein Meeting kann ein oder mehrere Teilnehmer einschließen, die im gleichen Raum sitzen und mithilfe des Interactive-Systems Notizen und Diagramme aufzeichnen.

In ein Meeting können auch Teilnehmer einbezogen werden, die sich an einem anderen Ort befinden, beispielsweise in einer anderen Etage Ihres Bürogebäudes, in einer anderen Stadt oder auch in einem anderen Land. Dieser Vorgang, bei dem Sie andere Personen in Echtzeit über das Internet oder Intranet am Meeting teilnehmen lassen, wird unter Leiten eines Meetings näher erläutert.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Ansichten in Scrapbook

Scrapbook bietet zwei Möglichkeiten zum Anzeigen von Meeting-Daten: als Seite oder als Miniaturdarstellung. Aus den Seiten und Miniaturdarstellungen werden die Ansichten gebildet. In Scrapbook stehen vier **Ansichten** zur Auswahl:

- Seiten- und Miniaturenansicht
- Miniaturansicht
- Seitenansicht
- Vollbildansicht

Siehe auch: Ebenen

Wechseln zwischen den Ansichten

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie über das Menü Ansicht oder die Scrapbook-Werkzeugleiste die Ansicht wechseln können.

- **Seiten- und Miniaturenansicht:**
  - Wählen Sie Ansicht > Normal, oder
  - Drücken Sie STRG+1, oder
  - Wählen Sie die Schaltfläche Seiten- und Miniaturenansicht aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
- **Miniaturenansicht:**
  - Wählen Sie Ansicht > Miniaturenansicht, oder
  - Drücken Sie STRG+2, oder
  - Wählen Sie die Schaltfläche Miniaturen anzeigen aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
- **Seitenansicht:**
  - Wählen Sie Ansicht > Seite, oder
  - Drücken Sie STRG+3, oder
  - Wählen Sie die Schaltfläche Seite anzeigen aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
- **Vollbildansicht:**
  - Wählen Sie Ansicht > Gesamten Bildschirm zum Anzeigen verwenden, oder
  - Wählen Sie die Schaltfläche Ganzer Bildschirm aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.

Seiten- und Miniaturenansicht

Bei ausgewählter Seiten- und Miniaturenansicht wird auf der linken Seite des Scrapbook-Fensters eine Spalte mit Miniaturen angezeigt, in der Sie blättern können. Die Seiten- und Miniaturenansicht bietet folgende Funktionen:

- Bildlauffähige Miniaturen-Spalte zum Anzeigen aller Seiten des Scrapbook-Meetings
- Neuanordnung der Seiten durch Ziehen und Ablegen
- Veränderbare Miniaturenspalte (Größe lässt sich durch Ziehen der Trennlinie zwischen Miniaturen und Seite verändern)
- Anzeigen der Seite in großem Format auf der rechten Seite des Scrapbook-Fensters durch Klicken auf die Miniatur
- Ziehen und Ablegen von Elementen von einer Seite auf einer Miniatur
- Werkzeuge zur Seitenauswahl auf der Scrapbook-Werkzeugleiste

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

- Wiedergabe von Meeting-Dateien (nur in Seitenansicht oder Seiten- und Miniaturenansicht)
- Importieren von Hintergrundbildern auf die angezeigte Seite
- Seitenkommentierung mithilfe der interaktiven Werkzeuge für Scrapbook oder der Standardwerkzeugleiste für die Kommentierung

Miniaturenansicht

Bei ausgewählter Miniaturenansicht werden im Scrapbook-Fenster nur die Miniaturen angezeigt. Diese Ansicht ist sehr hilfreich, wenn Sie eine Übersicht über die Seiten eines Meetings wünschen und wenn Sie einzelne Seiten schnell auffinden möchten. Die Miniaturenansicht bietet folgende Funktionen:

- Bildlauffähige Miniaturen-Spalte zum Anzeigen aller Seiten des Scrapbook-Meetings
- Neuanordnung der Seiten durch Ziehen und Ablegen
- Direktes Anzeigen der Miniaturen in Seitenansicht durch doppeltes Tippen (interaktiver Stylus) oder Doppelklicken (Maus)

Seitenansicht

Bei ausgewählter Seitenansicht wird im Scrapbook-Fenster nur eine Seite angezeigt. Diese Ansicht wird in Scrapbook am häufigsten verwendet. Die Seitenansicht bietet folgende Funktionen:

- Werkzeuge zur Seitenauswahl auf der Scrapbook-Werkzeugleiste
- Kommentieren innerhalb der Seite
- Importieren von Hintergrundbildern auf die angezeigte Seite
- Optionen des Menüs Seite zum Hinzufügen einer neuen Seite sowie Duplizieren oder Löschen einer Seite
- Wiedergabe von Meeting-Dateien (nur in Seitenansicht oder Seiten- und Miniaturenansicht)
- Gleichzeitig kann die Präsentation vollständig und in Echtzeit über das Internet bzw. Intranet freigegeben werden.

Vollbildansicht

Die Vollbildansicht maximiert die aktuelle Seite auf die volle Bildschirmgröße. Aus der Scrapbook-Werkzeugleiste wird eine unverankerte Werkzeugleiste, die geschlossen werden kann. Die Scrapbook-Palette für interaktive Werkzeuge wird zur Scrapbook-Werkzeugpalette für Vollbildansicht.

Durch das Arbeiten in der Vollbildansicht können Sie Seiten für Scrapbook-Meetings so darstellen wie bei einer MS PowerPoint-Bildschirmpräsentation, nur haben Sie hierbei die Möglichkeit, auf alle hilfreichen Präsentationsfunktionen von Scrapbook zuzugreifen.

Hilfreiche Funktionen:

- Gemeinsames Nutzen einer Echtzeit-Präsentation über das Internet/Intranet.
- Importieren, Drehen und Ändern der Größe von Bildelementen während der Präsentation.
- Einfügen von Kommentierungen auf der Seite.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

- Hinzufügen von neuen Seiten zur Präsentation.
- Alle Funktionen während Ihrer Präsentation in Echtzeit über das Internet/Intranet.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Scrapbook-Menüs

Menü „Datei“

Die Befehle im Menü **Datei**:

Neu	Mit dem Befehl **Neu** erstellen Sie eine neue Meeting-Datei in Scrapbook. Zuvor müssen Sie jedoch alle geöffneten Meetings schließen. So erstellen Sie eine neue Scrapbook-Meeting-Datei: 1. Wählen Sie „Datei > Neu“, oder drücken Sie STRG+N. 2. Ist ein Meeting geöffnet, während Sie die Option „Neu“ wählen, werden Sie zum Speichern des aktuellen Meetings aufgefordert. Wählen Sie „Ja“, um das Meeting zu speichern, „Nein“, um es ohne Speichern zu schließen, oder „Abbrechen“, um mit dem aktuellen Meeting fortzufahren. Bei jedem Aufrufen von Scrapbook wird ein neues Meeting erstellt.
Öffnen...	Mit dem Befehl **Öffnen** können Sie eine Scrapbook-Datei (*.esb) und eine eBeam Software-Datei (*.wbd) öffnen. So öffnen Sie eine Scrapbook-Datei: 1. Wählen Sie „Datei > Öffnen“, oder drücken Sie STRG+O. Das Standarddialogfeld „Datei öffnen“ wird angezeigt. 2. Navigieren Sie zur ESB-Datei, und wählen Sie diese aus. 3. Wählen Sie „OK“. **Hinweis:** In Scrapbook werden auch WBD-Dateien geöffnet, die mit älteren eBeam Softwareversionen erstellt wurden.
Hintergrundbild importieren...	Mit dem Befehl **Hintergrundbild importieren** können Sie eine Bilddatei in den Hintergrund der aktuell ausgewählten Seite importieren. So importieren Sie ein Hintergrundbild: 1. Wählen Sie „Datei > Hintergrundbild importieren...“ 2. Das Standarddialogfeld „Datei öffnen“ wird geöffnet. Navigieren Sie zur Bilddatei, und wählen Sie diese aus, um sie zu öffnen. Weitere informationen finden Sie unter Hintergrundeinstellungen.
Speichern	Mit dem Befehl **Speichern** können Sie eine Scrapbook-Datei (*.esb) speichern. So speichern Sie eine Scrapbook-Datei: 1. Wählen Sie „Datei > Speichern“, oder drücken Sie STRG+S. 2. Wurde die Datei bereits zuvor gespeichert, wird sie wieder unter demselben Namen gespeichert. Beim ersten Speichern eines Meetings wird das Standarddialogfeld „Speichern unter“ geöffnet.
Importieren/Zusammenführen	**Importieren/Zusammenführen** ermöglicht Ihnen Folgendes: • Importieren einer Excel-, PowerPoint- oder Word-Datei in den Hintergrund der derzeit ausgewählten Seite, oder • Zusammenführen einer vorhandenen Scrapbook- (*.esb) oder Capture- (*.wbd) Datei in der derzeit geöffneten Datei. **Hinweis**: Importieren/Zusammenführen ist während geleiteten Meeting deaktiviert. **Importieren** So importieren Sie eine Excel-, PowerPoint- oder Word-Datei:

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

	1. Wählen Sie **Importieren/Zusammenführen** im Menü „Datei“. 3. Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** unter **Dateityp** die Dateierweiterung für Excel, PowerPoint oder Word. 4. Wählen Sie die Datei und dann **OK** aus. Je nach Dateityp wird eines der folgenden Import-Dialogfelder angezeigt. Siehe: o Import PowerPoint-Präsentation o Import Excel-Arbeitsblatt o Import Word-Dokument **Zusammenführen** So führen Sie eine vorhandene Scrapbook- oder Capture-Datei zusammen: 1. Wählen Sie **Importieren/Zusammenführen** im Menü „Datei“. 2. Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** die Datei aus, und wählen Sie **OK**, um das Dialogfeld **Scrapbook-Datei-Import** zu öffnen. 3. Wählen Sie den Bereich der zu importierenden Seiten aus. 4. Wählen Sie den Ort für die Zusammenführung innerhalb der geöffneten Datei aus. Standardmäßig werden die zusammengeführten Seiten am Ende der Datei eingefügt. 5. Wählen Sie **OK**. Wann immer möglich, werden Kommentierungen und Bilder zu Scrapbook-Elementen konvertiert. Hintergründe bleiben in der zusammengeführten Datei Hintergründe.
Als Webseite speichern...	Mit dem Befehl **Als Webseite speichern** können Sie eine Scrapbook-Meeting-Datei (*.esb) im HTML-Format speichern und ggf. als Webseite in das Internet oder Intranet stellen. So speichern Sie eine Scrapbook-Datei im HTML-Format: 1. Wählen Sie „Datei > Als Webseite speichern...“ Das Dialogfeld **„Speichern unter“** wird angezeigt. 2. Geben Sie einen Meeting-Namen ein, und wählen Sie den Speicherort für den Ordner. Standardmäßig befindet sich der Ordner im Verzeichnis „Eigenes Scrapbook“ unter „Dokumente“. 3. Wählen Sie den zu speichernden **Seitenbereich**, indem Sie am unteren Rand des Dialogfeldes „Speichern unter“ die betreffende Optionsschaltfläche wählen: o **Alle** – Als Standardbereich ist „Alle Seiten“ festgelegt. Dies ist die einzige Option, wenn die Scrapbook-Datei nur eine Seite enthält. o **Auswahl** – Es werden nur ausgewählte Seiten gespeichert. Sie können mehrere Seiten auswählen, indem sie bei gedrückter STRG-TASTE auf die jeweilige Miniaturdarstellung klicken. o **Seiten** – Hier können Sie den zu speichernden Seitenbereich auswählen. 4. Wählen Sie „Speichern“.
Meeting archivieren	Mit dem Befehl **Meeting archivieren** können Sie Ihre Scrapbook-Meeting-Datei auf einem eBeam Server archivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Archivieren eines Meetings. **Hinweis:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Interactive-Hardware mit der Software verbunden ist und von dieser erkannt wird.
Meeting abrufen	Mit dem Befehl **Meeting abrufen** können Sie eine archivierte Scrapbook-Meeting-Datei von einem eBeam Server abrufen. Weitere Informationen finden Sie unter Abrufen eines Meetings.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Seite einrichten...	Mit dem Befehl **Seite einrichten** öffnen Sie das gleichnamige Dialogfeld. Im Dialogfeld „Seite einrichten“ können Sie Kopf- und Fußzeileninformationen für den Ausdruck einer Scrapbook-Seite auswählen und die Seitenränder festlegen. Sie können dort auch die Seitennummerierung, den Meeting-Namen und das Datums- bzw-Uhrzeitformat ändern.
Drucker einrichten...	Mit dem Befehl **Drucker einrichten** öffnen Sie das gleichnamige Dialogfeld in Windows, in dem Sie alle gewünschten Druckereinstellungen einschließlich Hoch- oder Querformat und Papierquelle festlegen können.
Seite drucken	Mit dem Befehl **Seite drucken** wird unter nur die ausgewählte bzw. angezeigte Seite auf standardmäßigen Windows-Druckern ausgedruckt.
Drucken...	Mit dem Befehl **Drucken** wird das gleichnamige Windows-Standarddialogfeld geöffnet, in dem Sie einen Seitenbereich sowie die Anzahl der gewünschten Kopien angeben können. Standardmäßig werden alle Seiten der Datei (je ein Blatt) ausgedruckt. Um die Scrapbook-Datei auszudrucken, wählen Sie „Datei > Drucken“, oder drücken Sie STRG+P.
Senden...	Mit dem Befehl **Senden** können Sie eine Scrapbook-Meeting-Datei (*.esb) über ein beliebiges MAPI-konformes E-Mail-System, wie beispielsweise Microsoft Exchange, als Anhang senden. So senden Sie eine Scrapbook-Meeting-Datei per E-Mail: 1. Wählen Sie „Datei > Senden“, um das Dialogfeld **„Senden“** zu öffnen. 2. Wählen Sie im Dialogfeld „Senden“ das Dateiformat und den Seitenbereich. 3. Wählen Sie **„OK“**. Scrapbook öffnet mit Ihrem MAPI-konformen E-Mail-Programm eine unbenannte E-Mail-Nachricht, die Ihre Datei als Anhang enthält. Geben Sie mithilfe der Adressbuchfunktion den oder die Adressaten ein, und senden Sie die E-Mail wie gewohnt. Sie können ein Scrapbook-Meeting in jedem für E-Mail-Anhänge geeigneten Dateiformat (ausgenommen HTML) speichern. Weitere Informationen finden Sie unter Unterstützte Dateiformate. Die Option „HTML-Format“ ist zum Senden nicht verfügbar.
Bildergalerie	Mit dem Befehl **Bildergalerie** wird die Clip-Art Gallery geöffnet. Sie können mit dieser Funktion Grafiken aus dieser Bibliothek in Ihre Präsentationen einfügen. Außerdem können Sie der Galeri eigene Verzeichnisse hinzufügen. Weitere Informationen zum Verwenden von Bildern finden Sie unter Scrapbook-Elemente und Hintergrundeinstellungen.
Beenden	Mit dem Befehl **Beenden** wird Scrapbook beendet, wobei die interaktiven Werkzeuge jedoch geöffnet bleiben. Weitere Informationen finden Sie unter Windows-Taskleistenmenü. Wenn Sie die Scrapbook-Datei noch nicht gespeichert haben, werden Sie vor dem Schließen von Scrapbook hierzu aufgefordert.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Menü „Bearbeiten“

Die Befehle im Menü **Bearbeiten**:

Widerrufen	Mit dem Befehl **Widerrufen** wird die letzte Änderung an einer Scrapbook-Seite aufgehoben. Es können auch alle Änderungen widerrufen werden, so dass die Scrapbook-Seite anschließend völlig leer ist. Der Befehl kann nur für die aktuelle Seite ausgeführt werden. So widerrufen Sie eine Kommentierung: • Wählen Sie „Bearbeiten > Widerrufen“, oder • Wählen Sie auf der Scrapbook-Werkzeugleiste die Schaltfläche „Widerrufen“, oder • Drücken Sie STRG+Z.
Wiederherstellen	Der Befehl **Wiederherstellen** ermöglicht es Ihnen, die zuletzt widerrufene Anmerkung wiederherzustellen, sofern Sie bis dahin die Funktion „Widerrufen“ verwendet haben. Haben Sie den Befehl „Widerrufen“ mehrfach ausgeführt, können Sie die Änderungen bis zum Anfang der Abfolge wiederherstellen. Sobald eine neue Kommentierung erfolgt, wird die Funktion „Widerrufen“ deaktiviert. Der Befehl kann nur für die momentan angezeigte Seite ausgeführt werden. So stellen Sie eine Kommentierung wieder her: • Wählen Sie „Bearbeiten > Wiederherstellen“, oder • Wählen Sie auf der Scrapbook-Werkzeugleiste die Schaltfläche „Wiederherstellen“, oder • Drücken Sie STRG+Y.
Ausschneiden	Der Befehl **Ausschneiden** dient in Verbindung mit dem Textwerkzeug zum Ausschneiden und Einfügen von Text in aktiven Textfeldern. So schneiden Sie Text aus einem Textfeld aus: 1. Markieren Sie den betreffenden Text im Textfeld. 2. Wählen Sie „Bearbeiten > Ausschneiden“, oder drücken Sie STRG+X.
Kopieren	Der Befehl **Kopieren** ermöglicht es Ihnen, Scrapbook-Elemente von einer Scrapbook-Seite in eine andere Scrapbook-Seiten oder andere Anwendung zu kopieren. So kopieren Sie Elemente von Scrapbook-Seiten: 1. Legen Sie mit dem Auswahlwerkzeug das zu kopierende Element fest. 2. Wählen Sie „Bearbeiten > Kopieren“, oder drücken Sie STRG+C. 3. Fügen Sie den kopierten Inhalt auf einer anderen Seite oder einer Miniatur in Scrapbook ein, oder öffnen Sie eine andere Anwendung (beispielsweise MS Word oder MS Paint), und fügen Sie ihn dort ein. **Hinweise:** • Ein Element kann auch durch Ziehen zu einer Miniaturansicht von einer Scrapbook-Seite auf eine andere kopiert werden. • Sie können auch Text in einem aktiven Scrapbook-Textfeld kopieren und in ein anderes Textfeld oder eine andere Anwendung einfügen.
Einfügen	Mit dem Befehl **Einfügen** werden Scrapbook-Elemente von einer anderen Scrapbook-Seite oder der Zwischenablage des Computers in eine Scrapbook-Seite eingefügt. Er wird auch in Verbindung mit dem Textwerkzeug innerhalb aktiver Textfelder zum Einfügen ausgeschnittener Textelemente verwendet. So fügen Sie ein Element ein: 1. Kopieren Sie das Element aus einer Scrapbook-Seite, der Bildergalerie oder einer externen Bilddatei. 2. Klicken Sie auf die Scrapbook-Seite oder die Miniatur.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

	3. Wählen Sie „Bearbeiten > Einfügen“, oder drücken Sie STRG + V. So fügen Sie Text in aktiven Scrapbook-Textfeldern ein: 1. Kopieren Sie Textelemente aus einem anderen Scrapbook-Textfeld. 2. Öffnen Sie ein neues Textfeld. 3. Wählen Sie „Bearbeiten > Einfügen“, oder drücken Sie STRG+V. **Hinweis:** Text, der aus anderen Anwendungen kopiert wurde, wird in Scrapbook als Bildelement eingefügt.
Alles markieren	Mit dem Befehl **Alles markieren** können Sie alle Scrapbook-Elemente innerhalb einer Seite in einer einzelnen Gruppe auswählen. Die Elemente lassen sich alle wie ein einziges bearbeiten, werden jedoch nicht gruppiert. So wählen Sie alle aus: 1. Wählen Sie „Bearbeiten > Alles markieren“. 2. Drücken Sie STRG+A.
Löschen	**Löscht** das ausgewählte Element. Weitere Informationen zum Auswählen von Elementen finden Sie unter Auswahlwerkzeug. So löschen Sie ein Element: 1. Verwenden Sie das Auswahlwerkzeug, um das Element auszuwählen. 2. Wählen Sie „Bearbeiten > Löschen“, oder wählen Sie die Schaltfläche **Objekt löschen**.
In den Vordergrund	Schiebt das ausgewählte Element vor die anderen Elemente. Weitere Informationen zum Auswählen von Elementen finden Sie unter Auswahlwerkzeug.
In den Hintergrund	Schiebt das ausgewählte Element hinter alle anderen Elemente. Weitere Informationen zum Auswählen von Elementen finden Sie unter Auswahlwerkzeug.
Ebene nach vorn	Schiebt das ausgewählte Element eine Ebene nach vorn. Weitere Informationen zum Auswählen von Elementen finden Sie unter Auswahlwerkzeug.
Ebene nach hinten	Schiebt das ausgewählte Element eine Ebene nach hinten. Weitere Informationen zum Auswählen von Elementen finden Sie unter Auswahlwerkzeug.
Gruppieren	**Gruppieren** – dient zum Zusammenfügen einer Auswahl von Elementen, so dass diese als einzelnes Element bearbeitet werden können. Weitere Informationen finden Sie unter Gruppieren von Elementen und Gruppierung aufheben. So gruppieren Sie Elemente miteinander: 1. Verwenden Sie das Auswahlwerkzeug, um eine rechteckige Umrandung um eine Gruppe von Elementen zu zeichnen. 2. Wählen Sie "Bearbeiten > Gruppieren".
Gruppierung aufheben	**Gruppierung aufheben** – Hiermit werden gruppierte Elemente voneinander gelöst, so dass die einzelnen Elemente getrennt bearbeitet werden können. Weitere Informationen finden Sie unter Gruppieren von Elementen und Gruppierung aufheben. So heben Sie die Gruppierung von Elementen auf: 1. Verwenden Sie das Auswahlwerkzeug, um das gruppierte Element auszuwählen. 2. Wählen Sie "Bearbeiten > Gruppierung aufheben".
Auf ursprüngliche Größe zurücksetzen	Setzt das ausgewählte Element wieder auf die beim Einfügen in die Anwendung verwendete Größe zurück. Weitere Informationen zum Auswählen von Elementen finden Sie unter Auswahlwerkzeug.
Optionen...	Durch den Befehl **Optionen** wird das Dialogfeld Scrapbook-Optionen geöffnet. • Voreinstellungen • Proxy-Server

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Menü „Ansicht“

Die Befehle im **Menü „Ansicht“**:

Normal (Seiten- und Miniaturenansicht)	Mit dem Befehl **Normal** können Sie zur Seiten- und Miniaturenansicht wechseln. Weitere Informationen finden Sie unter Ansichten in Scrapbook. Sie können wie folgt zur Seiten- und Miniaturenansicht wechseln: • Wählen Sie Ansicht > Normal, oder • Drücken Sie STRG+1, oder • Wählen Sie die Schaltfläche Seiten- und Miniaturenansicht (Normal) aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
Miniaturen	Mit dem Befehl **Miniaturen** können Sie zur Miniaturenansicht wechseln. Weitere Informationen finden Sie unter Ansichten in Scrapbook. Sie können wie folgt zur Miniaturenansicht wechseln: • Wählen Sie Ansicht > Miniaturen, oder • Drücken Sie STRG+2, oder • Wählen Sie die Schaltfläche Miniaturenansicht aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
Seite	Mit dem Befehl **Seite** können Sie zur Seitenansicht wechseln. Weitere Informationen finden Sie unter Ansichten in Scrapbook. Sie können wie folgt zur Seitenansicht wechseln: • Wählen Sie Ansicht > Seite, oder • Drücken Sie STRG+3, oder • Wählen Sie die Schaltfläche **Seitenansicht** aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
Ganzer Bildschirm	Mit dem Befehl **Ganzer Bildschirm** maximieren Sie die aktuelle Seite auf die volle Größe. Die Scrapbook-Werkzeugleiste ist dann unverankert und kann geschlossen werden. Statt der Scrapbook-Palette für Interactive-Werkzeuge wird die Palette für die Vollbildansicht angezeigt (siehe Werkzeuge für Scrapbook - Übersicht). So lassen Sie sich den ganzen Bildschirm anzeigen: • Wählen Sie Ansicht > Ganzer Bildschirm, oder • Wählen Sie die Schaltfläche Ganzer Bildschirm aus der Scrapbook-Werkzeugleiste, oder • Drücken Sie F11. So kehren Sie zur normalen Anzeige zurück: • Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dialogfeld (oder drücken Sie Taste A auf dem Interactive Stylus), und wählen Sie im Menü, das dann angezeigt wird, Ganzer Bildschirm aus, oder • Wählen Sie die Schaltfläche Ganzer Bildschirm aus der Scrapbook-Werkzeugleiste, oder • Drücken Sie F11. Weitere Informationen finden Sie unter Ganzen Bildschirm zum Anzeigen verwenden.
Deckblatt verwenden	Mit dem Befehl **Deckblatt verwenden** rufen Sie eine Funktion in Form eines Fensters auf, mit der Sie einen Teil der Seite abdecken können. Sie können während der Präsentation die Größe des Blattes ändern sowie dessen Ausrichtung und Transparenz festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Deckblatt.
Scheinwerfer	**Scheinwerfer** ist eine Funktion, mit der ein bestimmter Bereich auf dem Desktop hervorgehoben werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Scheinwerfer.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Teilnehmer	Mit dem Befehl **Teilnehmer** öffnen Sie das gleichnamige Fenster, in dem die Teilnehmer, die einem Scrapbook-Meeting beitreten, aufgeführt werden. So öffnen Sie das Fenster Teilnehmer: • Wählen Sie Ansicht > Teilnehmer, oder • Drücken Sie STRG+4, oder • Wählen Sie die Schaltfläche Teilnehmeransicht aus der Scrapbook-Werkzeugleiste. Weitere Informationen finden Sie unter Was ist ein geleitetes Meeting? und Teilnehmer.
Hauptseite	Mit dem Befehl **Hauptseite** öffnen Sie die gleichnamige Seite. Wenn Sie ein einzelnes Bild als Hintergrund auf die Hautpseite importieren, erhalten alle Seiten, auch neu erstellte Seiten, dieses Bild als Hintergrund. Weitere Informationen finden Sie unter Hauptseite.
Ebenen	Mit dem Befehl **Ebenen** können Sie einer (privaten oder freigegebenen) Scrapbook-Seite Kommentierungen hinzufügen, ohne dabei den Inhalt der Seite selbst zu ändern. Ebenen können ein- und ausgeschaltet und gespeichert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Ebenen.
Werkzeugleiste (ein-/ausblenden)	Bei Auswahl des Befehls **Werkzeugleiste** wird ein Untermenü mit den folgenden drei Auswahlmöglichkeiten geöffnet: • **Interaktive Werkzeuge** – Hiermit blenden Sie die Palette Werkzeuge für Scrapbook. • **Wiedergabe** – Hiermit blenden Sie die Werkzeugleiste Wiedergabe ein oder aus. • **Status Bar** – Hiermit blenden Sie die Scrapbook-Statusleiste ein oder aus.
Zoommodus	Mit dem Befehl **Zoommodus** können Sie die aktuell angezeigte Seite vergrößern oder verkleinern. Bei Auswahl dieses Befehls wird ein Untermenü mit den folgenden drei Zoomfaktoren geöffnet: 500 %, 300 %, 200 %, 100 %, 50 % und 25 %. Die Seite bleibt auf den ausgewählten Zoomwert eingestellt, bis ein anderer ausgewählt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Zoomwerkzeug.
Vergrößern	Mit dem Befehl **Vergrößern** vergrößern Sie die aktuell angezeigte Seite. Bei jeder Betätigung dieser Schaltfläche wird der Zoomwert um 1,25 erhöht, bis ein Faktor von 2000 % erreicht ist. So vergrößern Sie eine Seite: • Wählen Sie Ansicht > Vergrößern, oder • Drücken Sie STRG+Num + Die Seite bleibt auf den ausgewählten Zoomwert eingestellt, bis ein anderer ausgewählt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Zoomwerkzeug.
Verkleinern	Mit dem Befehl **Verkleinern** verkleinern Sie die aktuell angezeigte Seite. Bei jeder Betätigung dieser Schaltfläche wird der Zoomwert um 1,25 verringert, bis ein Faktor von 25 % erreicht ist. So verkleinern Sie eine Seite: • Wählen Sie Ansicht > Verkleinern, oder • Drücken Sie STRG+Num - Die Seite bleibt auf den ausgewählten Zoomwert eingestellt, bis ein anderer ausgewählt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Zoomwerkzeug.
Seitenbreite	Mit dem Befehl **Seitenbreite** verkleinern oder erweitern Sie die Seite, so dass sie in das angezeigte Fenster passt. Dieser Befehl lässt sich auch über die Tastenkombination STRG+0

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

	aufrufen. Alle Seiten werden dem aktuellen Fenster angepasst, bis ein anderer Zoommodus ausgewählt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Zoomwerkzeug.
Originalgröße	Mit dem Befehl **Originalgröße** stellen Sie die Seitenanzeige auf einen Faktor von 100 % ein. Die Seite bleibt auf die ausgewählte Größe eingestellt, bis eine andere Einstellung ausgewählt wird.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Menü „Seite“

Die Befehle im **Menü „Seite“**:

Neu	Mit dem Befehl **Neu** erstellen Sie eine neue, leere Seite im Scrapbook-Meeting. So erstellen Sie eine neue Seite: • Wählen Sie „Seite > Neu“, oder • Wählen Sie die Schaltfläche „Neue Seite“ auf der Scrapbook-Werkzeugleiste. Die neue Seite wird unmittelbar hinter der angezeigten bzw. ausgewählten Seite eingefügt.
Leeren	Mit dem Befehl **Leeren** löschen Sie alle Anmerkungen aus der angezeigten bzw. ausgewählten Seite. Um eine Seite zu leeren, wählen Sie die gewünschte Seite aus, und verfahren Sie wie folgt: • Wählen Sie „Seite > Leeren“, oder • Wählen Sie die Schaltfläche „Seite leeren“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
Duplizieren	Mit dem Befehl **Duplizieren** fertigen Sie eine Kopie der angezeigten bzw. ausgewählten Seite an. So duplizieren Sie eine Seite: 1. Wählen Sie die zu duplizierende Seite aus. 2. Wählen Sie „Seite > Duplizieren“, oder wählen Sie die Schaltfläche „Seite leeren“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste. Die duplizierte Seite wird unmittelbar hinter der angezeigten bzw. ausgewählten Seite eingefügt.
Löschen	Mit dem Befehl **Löschen** löschen Sie die angezeigte bzw. ausgewählte Seite. So löschen Sie eine Seite: 1. Wählen Sie die zu löschende Seite aus. 2. Wählen Sie „Seite > Löschen“, oder ählen Sie die Schaltfläche „Seite löschen“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
Alles löschen	Mit dem Befehl **Alles löschen** löschen Sie alle Seiten aus dem Scrapbook-Meeting. Sämtliche zugehörigen Daten gehen verloren.
Nächste/Vorherige Seite	Mit dem Befehl **Nächste Seite** navigieren Sie zur nächsten Seite des Scrapbook-Meetings. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die letzte Seite des Meetings angezeigt bzw. ausgewählt wird. So wählen Sie die nächste Seite aus: • Wählen Sie „Seite > Nächste Seite“, oder • wählen Sie die Schaltfläche „Nächste Seite“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste, oder • drücken Sie die BILD-AB-TASTE auf Ihrer Tastatur. Mit dem Befehl **Vorherige Seite** navigieren Sie zur vorherigen Seite des Scrapbook-Meetings. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die erste Seite des Meetings angezeigt bzw. ausgewählt wird. So wählen Sie die vorherige Seite aus: • Wählen Sie „Seite > Vorherige Seite“, oder • wählen Sie die Schaltfläche „Vorherige Seite“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste, oder • drücken Sie die BILD-AUF-TASTE auf Ihrer Tastatur.
Gehe zu Seite...	Mit dem Befehl **Gehe zu Seite** können Sie die anzuzeigende Seite auswählen, indem Sie eine Seitennummer eingeben oder auswählen. So wechseln Sie zu einer anderen Seite:

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

	1. Wählen Sie „Seite > Gehe zu Seite“, um das Dialogfeld „Gehe zu Seite“ zu öffnen. 2. Wählen Sie mithilfe der NACH-OBEN- und NACH-UNTEN-Pfeilschaltflächen eine Seite aus, oder geben Sie die Seitennummer in das Textfeld ein. 3. Wählen Sie „OK“. Alternativ dazu: Verwenden Sie die Werkzeuge zur Seitenauswahl aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
Wiedergabe	Informationen zu diesem Befehl finden Sie unter Wiedergabe.
Hyperlink hinzufügen...	**Hyperlink hinzufügen** - Hiermit können Sie einem Scrapbook-Element einen Hyperlink hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Hyperlinkelemente und Scrapbook-Elemente.
Bild hinzufügen...	Mit dem Befehl **Bild hinzufügen** können Sie eine Bilddatei oder Bildschirmabbildung auf die aktuell ausgewählte Seite importieren. Weitere Informatinen finden Sie unter Scrapbook-Elemente.
Hintergrundeinstellungen...	Mit dem Befehl **Hintergrundeinstellungen** können Sie folgende Aufgaben ausführen: • Importieren einer Bilddatei oder Bildschirmabbildung auf die aktuell ausgewählte Seite • Festlegen der Hintergrundfarbe einer Seite • Anzeigen eines Rasters oder horizontaler Linien auf einer Seite. Weitere Informationen finden Sie unter Hintergrundeinstellungen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Menü „Meetings“

Die Befehle im **Menü „Meetings“**:

Meeting leiten/beenden...	Der Befehl **Meeting leiten** ermöglicht es dem Leiter oder Organisator eines Meetings, ein Scrapbook-Meeting über das Internet bzw. Intranet zu leiten. Während des Meetings ändert sich der Befehl in „Meeting beenden“. Weitere Informationen finden Sie unter Leiten eines Meetings.
An Meeting teilnehmen/Meeting verlassen...	Mit dem Befehl **An Meeting teilnehmen** kann der Teilnehmer,sich bei einem geleiteten Scrapbook-Meeting anmelden. Für die Anmeldung muss der Teilnehmer den Meeting-Namen und das Kennwort (sofern vorhanden) kennen. Während des Meetings ändert sich der Befehl in „Meeting verlassen“. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmen an einem Meeting.
Einladung senden...	Mit dem Befehl **Einladung senden** kann der Leiter oder Organisator eines Meetings Einladungen zu einem Scrapbook-Meeting per E-Mail an alle Teilnehmer verschicken. Weitere Informationen finden Sie unter Senden einer Einladung.
Kommentierung zulassen	Mit dem Befehl **Kommentierung zulassen** kann der Leiter oder Organisator eines Meetings festlegen, ob die Teilnehmer dem geleiteten Scrapbook-Meeting Anmerkungen hinzufügen können oder nicht. Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge zum Organisieren eines Meetings.
Teilnehmer synchronisieren	Mit dem Befehl **Teilnehmer synchronisieren** kann der Leiter oder Organisator eines Meetings die Teilnehmer mit derselben Seite verbinden. Ist dieser Befehl aktiviert, legt der Leiter oder Organisator fest, welche Seite angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge zum Organisieren eines Meetings.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Menü „Hilfe“

Über das Menü **Hilfe** wird ein Untermenü geöffnet, in dem Sie die Hilfe aufrufen können und das Links auf verschiedene Registrierungs- und Supportseiten des Hardwareherstellers Ihres interaktiven Systems zur Verfügung stellt.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Werkzeuge für Scrapbook

Werkzeuge für Scrapbook – Übersicht

Die Palette **Werkzeuge für Scrapbook** wird angezeigt, wenn die Scrapbook-Anwendung das aktive Fenster ist. Dort stehen Ihnen alle erforderlichen Werkzeuge zum Erstellen von Seiteninhalten zur Verfügung.

Beim Arbeiten in der Vollbildansicht wechselt die Palette in einen präsentationsbasierten Focus und zeigt die **Werkzeuge** zum Vor- und **Zurückblättern** durch Folien an.

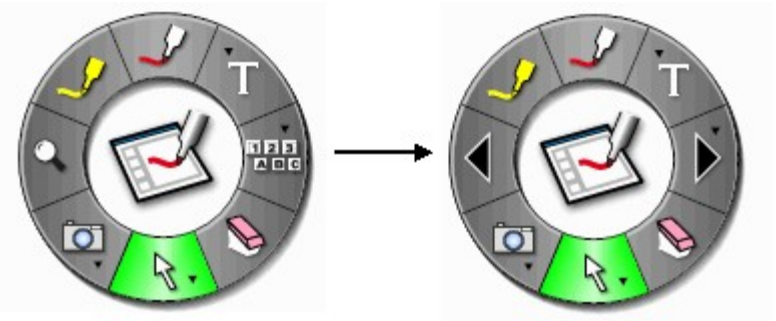
Weitere Informationen zum Verschieben, Ein- und Ausblenden und Ändern der Darstellung der **interaktiven Werkzeuge** finden Sie unter Voreinstellungen für interaktive Werkzeuge.

Beachten Sie die folgenden Punkte:

- Wenn Sie eine Auswahl außerhalb des Scrapbook-Fensters vornehmen, wird an Stelle der **Scrapbook-Werkzeugpalette** die Palette Interaktive Werkzeuge für den Desktop angezeigt.
- Wenn Sie in die Vollbildansicht wechseln, wird statt der **Scrapbook-Werkzeugpalette** die Palette für den Ganzbildschirm angezeigt.
- Viele Funktionen der Software stehen erst zur Verfügung, wenn die Software einen Interactive-Empfängers oder Sicherheitsschlüssels erkannt hat. Weitere Informationen finden Sie unter Interaktive Werkzeuge nicht gefunden. Wird die Hardware nicht erkannt, haben Sie Zugriff auf eine Werkzeugleiste für Kommentierungen, die Sie nur in Scrapbook verwenden können.

Werkzeuge für Scrapbook

Wenn Sie mehr über ein Werkzeug erfahren möchten, wählen Sie das hier abgebildete Werkzeug aus:



Scrapbook-Werkzeuge **Scrapbook-Werkzeuge für Ganzbildschirm**

Standardwerkzeugleiste für Kommentierungen

Die Standardwerkzeugleiste für Kommentierung wird nur angezeigt, wenn kein Interactive-Empfänger erkannt wurde.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Die Werkzeuge der Standardwerkzeugleiste für Kommentierungen (von links nach rechts):

Stift	Mit dem Stiftwerkzeug können Sie auf der angezeigten Seite freihändig Anmerkungen in einer von vier deckenden Farben zeichnen. Die Farbe können Sie auf der Palette auswählen, die bei Auswahl des Stiftwerkzeugs angezeigt wird. Die Markierungen werden zu Kommentarelementen. Weitere Informationen finden Sie unter Scrapbook-Elemente.
Textmarker	Mit dem Textmarkerwerkzeug können Sie auf der angezeigten Seite freihändig Anmerkungen in einer von vier transparenten Farben zeichnen. Die Farbe können Sie auf der Palette auswählen, die bei Auswahl des Textmarkerwerkzeugs angezeigt wird. Die Markierungen werden zu Kommentarelementen. Weitere Informationen finden Sie unter Scrapbook-Elemente.
Radierer	Mit dem Radiererwerkzeug in Scrapbook kann ein Kommentierungselement, das mit dem Stift- oder Textmarkerwerkzeug auf einer Scrapbook-Seite erstellt wurde, geteilt werden, so dass zwei Kommentierungselemente entstehen. Die Radierstärke können Sie auf der Palette auswählen, die bei Auswahl des Radiererwerkzeugs angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Scrapbook-Elemente.
Zoom	Mit dem Zoomwerkzeug können Sie die Darstellungsgröße der angezeigten Seite anpassen. Die Zoomwerte reichen von 25 bis 2000 %. Wenn Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt halten, können Sie zwischen Vergrößern und Verkleinern umschalten. Sie können den Zoomfaktor auch über die Pulldown-Liste festlegen, die bei Auswahl des Zoomwerkzeugs angezeigt wird.
Text	Mit dem Textwerkzeug können Sie einer Seite ein Textfeld hinzufügen. Hierzu können Sie jede auf dem Computer verfügbare Größe, Schrift und Farbe aus der Palette übernehmen, die bei Auswahl des Textwerkzeugs angezeigt wird.
Zeiger	Mit dem Zeigerwerkzeug kann jeder Teilnehmer eines Meetings an einer beliebigen Stelle des Meeting-Fensters auf die dort aufgeführten Daten zeigen. Die Zeiger werden für jeden Teilnehmer in einer anderen Farbe dargestellt. Das Zeigerwerkzeug wird nur für die Dauer eines geleiteten Meetings aktiviert. Bei Auswahl des Zeigerwerkzeugs können Sie über die angezeigte Palette die Richtung des Zeigers (rechts, links, auf, ab) auswählen und den Zeiger durch Auswählen der entsprechenden Schaltfläche ausblenden.
Auswahl	Mit dem Auswahlwerkzeug können Sie ein Auswahlrechteck zeichnen und ein Scrapbook-Element auf einer Seite auswählen, um die Auswahl zu verschieben, zu drehen, anzupassen, zu gruppieren oder zu kopieren. Das ausgewählte Rechteck lässt sich in andere Anwendungen einfügen. Um ein Scrapbook-Element auszuwählen, müssen Sie darauf tippen. Sobald es markiert ist, werden Ziehpunkte an dem Element angezeigt. Das Auswahlwerkzeug kann auch dazu verwendet werden, um ein Begrenzungsrechteck um eine Gruppe von Elementen zu zeichnen und die gesamte Gruppe von Elementen gleichzeitig zu bearbeiten. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Scrapbook-Elementen finden Sie unter Scrapbook-Elemente.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Stiftwerkzeug

Mit dem **Stiftwerkzeug** können Sie auf der angezeigten Seite freihändig Anmerkungen in einer von acht deckenden Farben zeichnen.

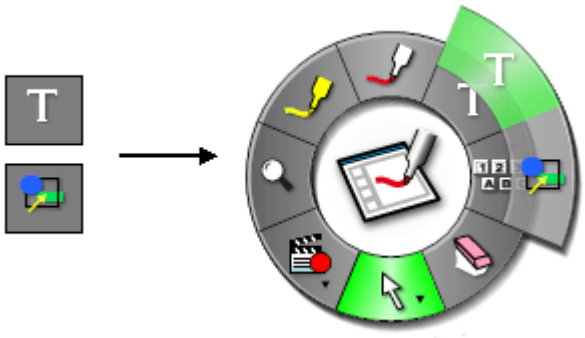
Bei ausgewähltem Stiftwerkzeug wird die zugehörige Schaltfläche hervorgehoben, und in der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** werden die aktuelle Farbe und die Linienstärke angezeigt.

Farbe ändern	• Wählen Sie das Farbsymbol in der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook**. Im äußeren Ring des Menüs werden dann alle weiteren verfügbaren Farben angezeigt. • Wählen Sie eine Farbe aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Farbe ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Farbe wählen. Durch Doppelklicken auf eine Farbe im Palettenring kann eine **benutzerdefinierte Farbe** ausgewählt werden. Ein Farbauswahl-Dialogfeld wird geöffnet. Wählen Sie die Farbe und dann OK aus. Die benutzerdefinierte Farbe erscheint auf dem Palettenring. Durch Auswahl der Schaltfläche **Standardfarben wiederherstellen** im Dialogfeld Optionen können die Standardfarben wiederhergestellt werden.
Linienstärke ändern	• Wählen Sie das Linienstärkensymbol in der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook**. Im äußeren Ring des Menüs werden die vier verfügbaren Linienstärken angezeigt. • Wählen Sie eine Linienstärke aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Linienstärke ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Farbe wählen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Text- und Formenwerkzeuge

Das **Textwerkzeug** und das **Formenwerkzeug** sind in der Palette **Scrapbook-Werkzeuge** als ein Untermenü zusammengefasst.



Siehe Navigieren mit den Interactive-Werkzeugen, um mehr über Untermenüs zu erfahren.

Werkzeug	Schaltfläche	Beschreibung
Textwerkzeug		Mit dem **Textwerkzeug** können Sie der angezeigten Seite ein Textfeld hinzufügen. Bei ausgewähltem **Textwerkzeug** ist die Textwerkzeug-Schaltfläche hervorgehoben, und in der Mitte der Palette Werkzeuge für Scrapbook wird das Textwerkzeug angezeigt. Textfeld auf der Seite erstellen: 1. Wählen Sie das **Textwerkzeug** aus. 2. Tippen oder klicken Sie innerhalb der Seite. • Damit Sie im Textfeld einen Text eingeben können, müssen Sie in der unteren rechten Ecke des Textfeldes auf das Bildschirmtastatursymbol tippen oder klicken, so dass Sie die **Windows-Bildschirmtastatur verwenden** können, oder Sie geben den Text wie gewohnt über ihre Tastatur ein. • Um das Textfeld zu schließen, tippen oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Textfeldes, oder wählen Sie ein anderes Werkzeug aus. Textfeld verschieben oder bearbeiten: 1. Wählen Sie das **Textwerkzeug** aus. 2. Tippen oder klicken Sie auf den Text, den Sie verschieben oder bearbeiten möchten, um das Textfeld zu aktivieren. 3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Text vor. • Um das Textfeld zu verschieben, tippen oder klicken Sie auf den Rand desselben, und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle. • Um das Textfeld zu schließen, tippen oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Textfeldes, oder wählen Sie ein anderes Werkzeug aus Textattribute einstellen: 1. Wählen Sie das Textlogo aus der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook**, um das Dialogfeld **Schrift** zu öffnen. 2. Wählen Sie Schriftart, -schnitt, -größe, -farbe usw. 3. Wählen Sie OK. Die ausgewählten Textattribute bleiben so lange eingestellt, bis Sie eine neue Auswahl vornehmen.

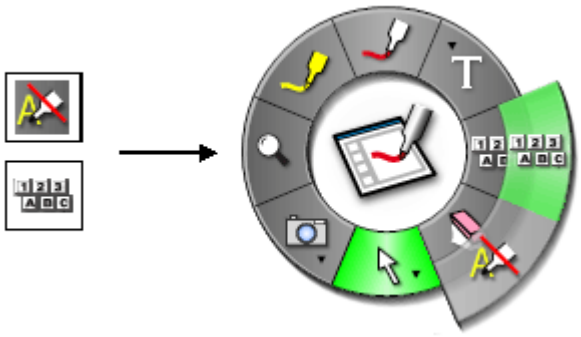
Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Formenwerkzeug		Das **Formenwerkzeug** ermöglicht das Zeichnen von Formen auf dem Desktop. Wenn das **Formenwerkzeug** ausgewählt ist, ist die Schaltfläche „Formenwerkzeug“ hervorgehoben, und die Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** zeigt die derzeitigen Einstellungen für Farbe und Linienstärke an. <u>Form ändern:</u> • Wählen Sie die Form in der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** aus. Der äußere Ring des Menüs ändert sich und zeigt alle anderen Formoptionen an. • Wählen Sie eine Form auf dem äußeren Ring aus. Nachdem eine Form ausgewählt wurde, ändert sich die Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** und zeigt die ausgewählte Form an. Diese Form bleibt so lange ausgewählt, bis eine neue Form ausgewählt wird. <u>Farbe ändern:</u> • Wählen Sie die Farbe in der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** aus. Der äußere Ring des Menüs ändert sich und zeigt alle anderen Farboptionen an. • Wählen Sie eine Farbe auf dem äußeren Ring aus. Nachdem eine Farbe ausgewählt wurde, ändert sich die Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** und zeigt die ausgewählte Farbe an. Diese Farbe bleibt so lange ausgewählt, bis eine neue Farbe ausgewählt wird. Durch Doppelklicken auf einer Farbe im Palettenring kann eine **benutzerdefinierte Farbe** ausgewählt werden. Ein Dialogfeld zum Auswählen der Farbe wird geöffnet. Wählen Sie die Farbe aus und dann OK. Die benutzerdefinierte Farbe wird im Palettenring angezeigt. Durch Auswählen der Schaltfläche **Standardfarben wiederherstellen** im Dialogfeld Optionen können Sie die Standardfarben wiederherstellen. <u>Linienstärke ändern:</u> • Wählen Sie die Linienstärke in der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** aus. Der äußere Ring des Menüs ändert sich und zeigt die vier verfügbaren Optionen für die Linienstärke an. • Wählen Sie eine Linienstärke auf dem äußeren Ring aus. Nachdem eine Linienstärke ausgewählt wurde, ändert sich die Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** und zeigt die ausgewählte Linienstärke an. Diese Linienstärke bleibt so lange ausgewählt, bis eine neue Linienstärke ausgewählt wird.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Bildschirmtastatur- und Handschrifterkennungswerkzeuge

Das **Bildschirmtastatur-Werkzeug** und das **Werkzeug „Umschalter für Handschrifterkennung“** sind in einem Untermenü in der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** zusammengefasst. In der Ansicht „Ganzer Bildschirm“ ist das **Werkzeug „Folie vor“** im Untermenü integriert.



Siehe Navigieren mit den Interactive-Werkzeugen, um mehr über Untermenüs zu erfahren.

Werkzeug	Schaltfläche	Beschreibung
Bildschirmtastatur-Werkzeug		Beim Auswählen von **Bildschirmtastatur** wird die Windows-Bildschirmtastatur angezeigt, die zum Eingeben von Text verwendet werden kann, indem Sie mit dem Interactive-Stylus tippen. Sie können über die Tastatur den Font und die Schriftgröße ändern, indem Sie Einstellungen > Font auswählen. Durch erneutes Auswählen der Bildschirmtastatur-Schaltfläche oder Auswählen der Schaltfläche (X) auf der Bildschirmtastatur wird die **Bildschirmtastatur** geschlossen. Siehe Textwerkzeug für Informationen über die Verwendung der Bildschirmtastatur zum Erstellen von Text und Ändern von Textattributen.
Werkzeug „Umschalter für Handschrifterkennung“		Schaltet das ritePen®-Handschrifterkennungspaket ein und aus. Dieses Werkzeug funktioniert nur unter ritePen Version 2.5 oder später. Wenn ritePen nicht installiert ist, ist das Werkzeug abgeblendet. Handschrifterkennung wird verwendet, um mit dem Interactive Stylus erstellte Kommentierungen in Text zu konvertieren, die in Textfeldern und Dialogfeldern verwendet werden können.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Werkzeug „Folie vor“

Mit dem **Werkzeug „Folie vor“** können Sie auf die nächste Seite des Scrapbook-Meetings wechseln.

Dieses Werkzeug steht nur auf der **Scrapbook-Werkzeugpalette „Ganzer Bildschirm“** zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter Vollbildansicht.

Dieses Tool wird deaktiviert, wenn Sie sich auf der letzten Seite des Scrapbook-Meetings befinden.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Radiererwerkzeug

Mit dem **Radiererwerkzeug** in Scrapbook kann ein Kommentierungselement auf einer Scrapbook-Seite geteilt werden, so dass zwei getrennte Scrapbook-Elemente entstehen. Kommentierungselemente sind Stift- oder Textmarkerstriche, die mit dem Stiftwerkzeug oder dem Textmarkerwerkzeug angefertigt wurden.

Kommentierungselemente, die in zwei Elemente geteilt wurden, werden automatisch gruppiert, so dass sie nach wie vor als einzelnes Element angezeigt werden. Um die Gruppierung aufzuheben, markieren Sie das Element mit dem **Auswahlwerkzeug**, und wählen SieBearbeiten > Gruppierung aufheben. Das Auswahlwerkzeug kann jetzt dazu verwendet werden, um jedes Element getrennt zu verschieben, anzupassen oder zu drehen.

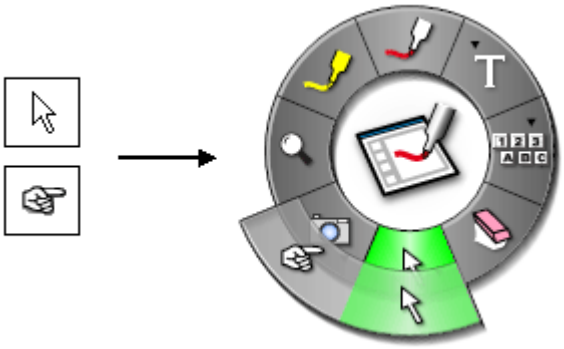
Wenn Sie das **Radiererwerkzeug** wählen, wird die Schaltfläche des Radiererwerkzeugs hervorgehoben, und im Mittelpunkt der Scrapbook-Werkzeugpalette wird die aktuelle Radiererstärke angezeigt.

Radiererstärke einstellen	• Wählen Sie die Stärke in der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** aus. Im äußeren Ring des Menüs werden daraufhin die vier verfügbaren Stärken angezeigt. • Wählen Sie im äußeren Ring eine Stärke aus. Nach dem Auswählen einer Stärke wird diese in der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** angezeigt. Die ausgewählte Stärke wird so lange beibehalten, bis Sie eine andere auswählen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Auswahl- und Zeigerwerkzeug

Das **Auswahlwerkzeug** und das **Zeigerwerkzeug** sind in der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** als ein Untermenü zusammengefasst.



Siehe Navigieren mit den Interactive-Werkzeugen, um mehr über Untermenüs zu erfahren.

Tool	Button	Description
Auswahlwerkzeug		Mit dem **Auswahlwerkzeug** können Sie ein Scrapbook-Element auf einer Seite verschieben, drehen, anpassen, gruppieren oder kopieren. Um ein Scrapbook-Element auszuwählen, müssen Sie darauf tippen. Sobald es markiert ist, werden Ziehpunkte an dem Element angezeigt. Das **Auswahlwerkzeug** kann auch dazu verwendet werden, um ein Begrenzungsrechteck um eine Gruppe von Elementen zu zeichnen und die gesamte Gruppe von Elementen gleichzeitig zu bearbeiten. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Scrapbook-Elementen finden Sie unter *Scrapbook-Elemente*.
Pointer Tool		Mit dem **Zeigerwerkzeug** kann jeder Teilnehmer eines Meetings an einer beliebigen Stelle des Meeting-Fensters auf die dort aufgeführten Daten zeigen. Die Zeiger werden für jeden Teilnehmer in einer anderen Farbe dargestellt. **Hinweis**: Das **Zeigerwerkzeug** wird nur für die Dauer eines geleiteten Meetings aktiviert. Weitere Informationen finden Sie unter Leiten eines Meetings. Bei ausgewähltem **Zeigerwerkzeug** ist die Textwerkzeug-Schaltfläche hervorgehoben, und in der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** wird das Zeigersymbol angezeigt. <u>Zeigen während eines geleiteten Meetings:</u> • Wählen Sie aus der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** die Zeigerwerkzeug-Schaltfläche. • Tippen oder klicken Sie innerhalb der Seite, um sich den Zeiger anzeigen zu lassen. <u>Zeiger verschieben:</u> • Ziehen Sie den Zeiger mithilfe des Interactive Stylus oder der Maus an eine neue Stelle auf der Seite. <u>Zeiger ein-/ausblenden/drehen:</u> • Wählen Sie aus der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** die Zeigerwerkzeug-Schaltfläche. • Wählen Sie erneut die Zeigerwerkzeug-Schaltfläche. Nun werden im äußeren Ring die Zeigeroptionen angezeigt. Von oben angefangen, stehen Ihnen auf der der Palette Werkzeuge für Scrapbook (im Uhrzeigersinn betrachtet) folgende Optionen zur Verfügung: o **Zeiger entgegen dem Uhrzeigersinn drehen** – Zeiger wird entgegen dem Uhrzeigersinn um 90° gedreht.

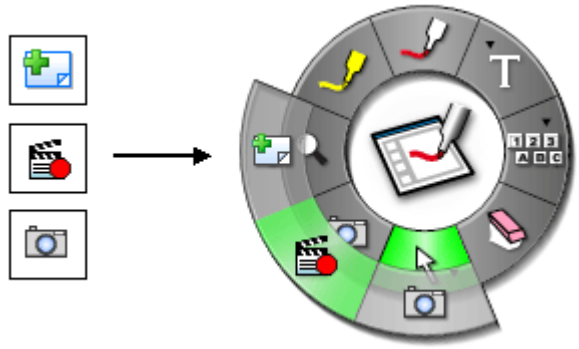
Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

		○ **Zeiger einblenden** – Zeiger wird auf der Anzeigefläche eingeblendet. ○ **Zeiger im Uhrzeigersinn drehen** – Zeiger wird im Uhrzeigersinn um 90° gedreht. ○ **Zeiger einblendenden** – Zeiger wird auf der Anzeigefläche ausgeblendet. • Wählen Sie die gewünschte Option aus.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Werkzeuge „Snapshot“, „Neue Seite“ und „Recorder“

Das **Snapshot-Werkzeug**, das **Werkzeug „Neue Seite“** und das **Recorder-Werkzeug** sind in der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** als ein Untermenü zusammengefasst.



Siehe Navigieren mit den Interactive-Werkzeugen, um mehr über Untermenüs zu erfahren.

Werkzeug	Schaltfläche	Beschreibung
Fotowerkzeug		Mit dem **Fotowerkzeug** können Sie eine Aufnahme des aktuellen Dialogfelds anfertigen und diese in Scrapbook entweder als Hintergrundbild einer neuen Seite oder als Scrapbook-Element auf der aktuellen Seite speichern. 1. Wählen Sie die Fotowerkzeug-Schaltfläche über die Palette **Werkzeuge für den Desktop**, um das Dialogfeld **Foto aufnehmen** zu öffnen. 2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen: o **Bildschirm fotografieren** – Hiermit wird der gesamte Desktop auf einem Bild festgehalten. Das erfasste Bild wird auf einer neuen Seite in Scrapbook als Hintergrundbild gespeichert. Um das Bild als Scrapbook-Element der aktuellen Seite zu speichern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Objekt importieren**. o **Auswahl fotografieren** – Hiermit minimieren Sie das Scrapbook-Fenster, und der Cursor wird als Fadenkreuz dargestellt. Um den zu fotografierenden Bereich auszuwählen, können Sie mit dem Interactive Stylus ein Auswahlrechteck zeichnen. 3. Wählen Sie die Schaltfläche **Los**, um das Bild in Scrapbook zu speichern.
Werkzeug „Neue Seite"		Mit dem Werkzeug „Neue Seite“ können Sie dem Scrapbook-Meeting eine neue, leere Seite hinzufügen. Diese wird dann direkt hinter der momentan bearbeiteten Seite eingefügt.
Recorder-Werkzeug		Siehe Recorder für Informationen über die Funktionsweise von **Recorder**.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Zoomwerkzeug

Mit dem **Zoomwerkzeug** können Sie eine in Scrapbook angezeigte Seite vergrößern oder verkleinern.

Bei ausgewähltem **Zoomwerkzeug** wird die Zoomwerkzeug-Schaltfläche hervorgehoben, und in der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** wird das Zoom-Symbol angezeigt.

Zoomwert für die Seite ändern	1. Wählen Sie die **Zoomwerkzeug**-Schaltfläche aus der Palette **Werkzeuge für Scrapbook**. 2. Wählen Sie erneut die Zoomwerkzeug-Schaltfläche, um den äußeren Ring mit den Optionen anzuzeigen. 3. Wählen Sie einen Zoomwert aus. Angefangen beim Pluszeichen, stehen Ihnen hier im Uhrzeigersinn folgende Zoom-Optionen zur Verfügung: o **Vergrößern** (Pluszeichen) – Hiermit vergrößern Sie die Seite um einen Faktor von 1,25 bis zu einem Wert von 2000%. o **300%** o **500%** o **Seitenbreite** – Hiermit verkleinern oder erweitern Sie die Seite, so dass sie in das angezeigte Fenster passt (alternativ dazu STRG+0 drücken). o **Verkleinern** (Minuszeichen) – Hiermit verkleinern Sie die Seite um einen Faktor von 1,25 bis zu einem Wert von 25% o **50%** o **100%** o **200%**

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Werkzeug „Folie zurück“

Mit dem **Werkzeug „Folie zurück“** können Sie auf die vorherige Seite des Scrapbook-Meetings wechseln.

Dieses Werkzeug steht nur auf der **Scrapbook-Werkzeugpalette „Ganzer Bildschirm“** zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter Vollbildansicht.

Dieses Werkzeug wird deaktiviert, wenn Sie sich auf der ersten Seite des Scrapbook-Meetings befinden.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Textmarkerwerkzeug

Mit dem **Textmarkerwerkzeug** können Sie auf der angezeigten Seite freihändig Anmerkungen in einer von acht transparenten Farben zeichnen.

> **Hinweis:** Einige Textmarkerfarben sind je nach Hintergrundeinstellung des Computers nicht sichtbar.

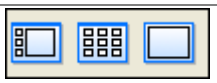
Bei ausgewähltem Textmarkerwerkzeug wird die zugehörige Schaltfläche hervorgehoben, und in der Mitte der aus der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** werden die aktuelle Farbe und die Linienstärke angezeigt.

Farbe ändern	• Wählen Sie das Farbsymbol in der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook**. Im äußeren Ring des Menüs werden dann die acht verfügbaren Farben angezeigt. • Wählen Sie eine Farbe aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Farbe ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Farbe wählen. Durch Doppelklicken auf eine Farbe im Palettenring kann eine **benutzerdefinierte Farbe** ausgewählt werden. Ein Farbauswahl-Dialogfeld wird geöffnet. Wählen Sie die Farbe und dann OK aus. Die benutzerdefinierte Farbe erscheint auf dem Palettenring. Durch Auswahl der Schaltfläche **Standardfarben wiederherstellen** im Dialogfeld Optionen können die Standardfarben wiederhergestellt werden.
Linienstärke ändern	• Wählen Sie das Linienstärkensymbol in der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook**. Im äußeren Ring des Menüs werden die vier verfügbaren Linienstärken angezeigt. • Wählen Sie eine Linienstärke aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Linienstärke ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette **Werkzeuge für Scrapbook** angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Linienstärke wählen.

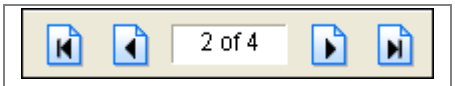
Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Scrapbook-Werkzeugleiste

Die **Scrapbook-Werkzeugleiste** bietet folgende Werkzeuge:

Normal (Seiten- und Miniaturenansicht) Miniaturenansicht Seitenansicht		Mit den Werkzeugen **Normal, Seitenansicht und Miniaturenansicht** schalten Sie zwischen den verschiedenen Ansichten in Scrapbook um. Sie können auch die folgenden Tastenkombinationen verwenden, um die Ansicht zu wechseln: • **Normal**: STRG+1 • **Miniaturenansicht**: STRG+2 • **Seitenansicht**: STRG+3
Ganzer Bildschirm		Mit dem Werkzeug **Ganzer Bildschirm** maximieren Sie die aktuelle Seite auf Vollbilddarstellung. Die Scrapbook-Werkzeugleiste ist dann unverankert. So lassen Sie sich den ganzen Bildschirm anzeigen: • Wählen Sie „Ansicht > Ganzer Bildschirm“, oder • Wählen Sie die Schaltfläche „Ganzer Bildschirm“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste. So stellen Sie die normale Seitenbreite wieder her: • Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dialogfeld (oder drücken Sie die Taste A des Interactive Stylus), und wählen Sie im angezeigten Menü die Option „Ganzer Bildschirm aus“, oder • Wählen Sie die Schaltfläche „Ganzer Bildschirm“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste. Weitere Informationen zum Arbeiten mit ganzem Bildschirm finden Sie im Abschnitt über die Scrapbook-Werkzeuge für Vollbildansicht.
Neue Seite		Mit dem Werkzeug **Neue Seite** erstellen Sie eine neue, leere Seite im Scrapbook-Meeting. So erstellen Sie eine neue Seite: • Wählen Sie „Seite > Neu“, oder • Wählen Sie die Schaltfläche „Neue Seite“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste. Die neue Seite wird unmittelbar hinter der angezeigten bzw. ausgewählten Seite eingefügt.
Seite duplizieren		Mit dem Werkzeug **Seite duplizieren** fertigen Sie eine Kopie der angezeigten bzw. ausgewählten Seite an. So duplizieren Sie eine Seite: 1. Wählen Sie die gewünschte Seite aus. 2. Wählen Sie „Seite > Duplizieren“, oder wählen Sie die Schaltfläche „Seite duplizieren“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste. Die duplizierte Seite wird unmittelbar hinter der angezeigten bzw. ausgewählten Seite eingefügt.
Seite löschen		Mit dem Werkzeug **Seite löschen** löschen Sie die angezeigte bzw. ausgewählte Seite. So löschen Sie eine Seite:

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

		1. Wählen Sie die gewünschte Seite aus. 2. Wählen Sie „Seite > Löschen“, oder wählen Sie die Schaltfläche „Seite löschen“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
Seite leeren		Mit dem Werkzeug **Seite leeren** entfernen Sie sämtliche Elemente von der angezeigten bzw. ausgewählten Seite. So leeren Sie eine Seite: 1. Wählen Sie die gewünschte Seite aus. 2. Wählen Sie „Seite > Leeren“, oder wählen Sie die Schaltfläche „Seite leeren“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.
Seitenauswahl		Mit den Werkzeugen zur **Seitenauswahl** legen Sie durch Auswählen der Seitennummer die anzuzeigende Seite fest. Die **Schaltflächen** von links nach rechts: • Erste Seite • Vorherige Seite • Nächste Seite • Letzte Seite Die Schaltflächen **„Erste Seite“** und **„Vorherige Seite“** sind deaktiviert, wenn die erste Seite angezeigt wird, und die Schaltflächen Nächste Seite und Letzte Seite sind deaktiviert, wenn die **letzte Seite** angezeigt wird. Sie können die Seitennummer auch direkt in das Textfeld eingeben und die EINGABETASTE drücken. Alternativ dazu steht Ihnen im Menü „Seite“ die Option „Gehe zu Seite...“ zur Verfügung.
Widerrufen		Mit dem Werkzeug **Widerrufen** löschen Sie die zuletzt erstellte Anmerkung. Diesen Vorgang können Sie so oft wiederholen, bis die Seite leer ist. So widerrufen Sie eine Anmerkung: • Wählen Sie „Bearbeiten > Widerrufen“, oder • Wählen Sie die Schaltfläche „Widerrufen“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste, oder • Drücken Sie STRG+Z.
Wiederherstellen		Mit dem Werkzeug **Wiederherstellen** können Sie die zuletzt widerrufene Anmerkung wiederherstellen, sofern Sie bis dahin die Funktion **„Widerrufen“** verwendet haben. Haben Sie den Befehl **„Widerrufen“** mehrfach ausgeführt, können Sie die Änderungen bis zum Anfang der Abfolge wiederherstellen. Beim Erstellen einer neuen Anmerkung wird die Funktion **„Widerrufen“** deaktiviert. So stellen Sie eine Anmerkung wieder her: • Wählen Sie „Bearbeiten > Wiederherstellen“, oder • Wählen Sie die Schaltfläche „Wiederherstellen“ aus der Scrapbook-Werkzeugleiste, oder • Drücken Sie STRG+Y.
Objekte löschen		Mit dem Werkzeug **Objekte löschen** löschen Sie das ausgewählte Element. So löschen Sie ein Element: 1. Verwenden Sie das Auswahlwerkzeug, um das Element zu markieren. 2. Wählen Sie die Schaltfläche **Objekte löschen**, oder wählen Sie "Bearbeiten > Löschen".

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Meeting leiten/beenden		Mit dem Werkzeug **Meeting leiten** kann der Leiter oder Organisator ein Scrapbook-Meeting über das Internet oder Intranet leiten. Während des Meetings wird an Stelle dieser Schaltfläche die Schaltfläche „Meeting beenden“ angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Leiten eines Meetings.
An Meeting teilnehmen		Mit dem Werkzeug **An Meeting teilnehmen** können eingeladene Teilnehmer sich bei einem geleiteten Scrapbook-Meeting anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmen an einem Meeting.
Teilnehmeransicht		Mit dem Werkzeug **Teilnehmeransicht** wechseln Sie in die Teilnehmeransicht. Dem Fenster „Teilnehmer“ können Sie entnehmen, wer an dem Scrapbook-Meeting teilnimmt. Sie können das Fenster „Teilnehmer“ auch über die Tastenkombination STRG+4 öffnen. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten Was bedeutet Leiten? und Teilnehmer.
Bildergalerie		Mit der Schaltfläche **Bildergalerie** öffnen Sie die Clip-Art Gallery. Sie können mit dieser Funktion Grafiken aus dieser Bibliothek in Ihre Präsentationen einfügen. Außderm können Sie der Galerie eigene Verzeichnisse hinzufügen. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Bildern finden Sie unter Scrapbook-Elemente und Hintergrundeinstellungen.
Deckblatt verwenden		Das Werkzeug **Deckblatt verwenden** stellt eine fensterähnliche Funktion zur Verfügung, mit der Sie einen Teil der Präsentation abdecken können. Sie können während der Präsentation die Größe des Blatts ändern sowie dessen Ausrichtung und Transparenz festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Deckblatt.
Scheinwerfer		Mit der Funktion **Scheinwerfer** können Sie einen bestimmten Bereich auf dem Desktop hervorheben. Sie können jetzt auch einen bestimmten Bereich auf dem Desktop hervorheben und den Scheinwerfer über das Menü "Scheinwerferoptionen" anpassen. Sie können den Scheinwerfer über den gesamten Bildschirm verschieben, seine Form ändern und die Transparenz festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Scheinwerfer.
Werkzeugleiste verschieben		Mithilfe der Schaltfläche **Werkzeugleiste Verschieben** können Sie die Werkzeugleiste an den unteren oder oberen Rand des Anwendungsfensters verschieben.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Wiedergabe

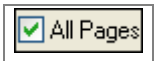
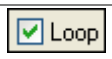
Die Werkzeugleiste **Wiedergabe** können Sie aufrufen, indem Sie „Ansicht > Werkzeugleiste > Wiedergabe“ wählen.

Mithilfe der **Werkzeugleiste „Wiedergabe“** können Sie das Meeting wie einen Film abspielen. Das Meeting lässt sich vorwärts und zeilenweise mit unterschiedlichen Geschwindigkeiten abspielen. Dabei kann die Wiedergabe auf die aktuelle Seite begrenzt oder für alle Seiten ausgeführt werden.

Die **Werkzeugleiste „Wiedergabe“** bietet u. a. folgende Anwendungsmöglichkeiten:

- Sie können den zeitlichen Ablauf eines Meetings verfolgen.
- Sie können Verzweigungen einrichten, wobei das Meeting zu einem bestimmten Punkt zurückgeführt und die Seite an dem betreffenden Punkt dupliziert wird. Die duplizierte Seite wird als neue Seite eingefügt. Sie enthält die Meeting-Daten bis zum ausgewählten Punkt, so dass Sie Alternativen entwickeln können, ohne dass Sie ihre bisherigen Arbeitsergebnisse manuell duplizieren müssen und ohne dass die Originalseite verändert wird.

Die folgenden **Wiedergabewerkzeuge** können Sie über die Wiedergabe-Werkzeugleiste oder das Untermenü „Wiedergabe“ im Menü „Seite“ aufrufen:

Zurück zum Anfang		Hiermit springen Sie zurück zum Anfang des Scrapbook-Meetings oder der Seite (je nachdem, ob die Option „Alle Seiten“ ausgewählt wurde).
Schieberegler		Wenn Sie mit dem interaktiven Stylus oder der Maus auf die Linie der Reglerleiste klicken, können Sie ein Meeting schrittweise (vorwärts oder rückwärts) wiedergeben. Durch Ziehen des Reglers können Sie direkt zu einem bestimmten Punkt im Meeting springen.
Abspielen		Hiermit spielen Sie das Scrapbook-Meeting oder die Seite (je nachdem, ob die Option „Alle Seiten“ ausgewählt wurde) von Anfang bis Ende ab. Dabei wird das Symbol zum Abspielen durch das Symbol zum Stoppen ersetzt, so dass Sie die Wiedergabe stoppen können.
Vor zum Ende		Hiermit springen Sie zum Ende des Scrapbook-Meetings oder der Seite (je nachdem, ob die Option „Alle Seiten“ ausgewählt wurde).
Alle Seiten		Hiermit legen Sie fest, für welche Seite oder Seiten die Wiedergabesteuerung gilt. Wenn Sie die Option „Alle Seiten“ aktivieren und auf das Symbol zum Abspielen klicken, wird das komplette Meeting wiedergegeben, ansonsten wird nur die aktuell angezeigte Seite wiedergegeben. Diese Option können Sie auch über das Untermenü „Seite > Wiedergabe“ einstellen.
Schleife		Hiermit spielen Sie das Scrapbook-Meeting oder die Seite (je nachdem, ob die Option „Alle Seiten“ ausgewählt wurde) wiederholt von Anfang bis Ende ab. Diese Option können Sie auch über das Untermenü „Seite > Wiedergabe“ einstellen.
Geschwindigkeit		Hiermit legen Sie die Geschwindigkeit für die Wiedergabe fest. Die niedrigste Geschwindigkeit liegt bei 0,5, die höchste bei 8,0. Diese Option können Sie auch über das Untermenü „Seite > Wiedergabe“ einstellen.

Hinweis: Die Wiedergabefunktion ist nur dann aktiviert, wenn die Seiten- und Miniaturenansicht oder die Seitenansicht ausgewählt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Ansichten in Scrapbook.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Scrapbook-Elemente

Der Inhalt einer Scrapbook-Seite besteht aus Objekten verschiedener Art, die hier als **Elemente** bezeichnet werden. Bei diesen Elementen handelt es sich um Kommentare, Textfelder und Bilddateien. Jedes Element kann mithilfe des Auswahlwerkzeugs ausgewählt werden.

Folgende Aktionen können Sie mit Scrapbook-Elementen durchführen:

- Verschieben, Drehen, Anpassen
- Verschieben vor oder hinter andere Elemente
- Kopieren und Einfügen in eine andere Scrapbook-Seite
- Verknüpfen per Hyperlink
- Gruppieren und Gruppierung aufheben

Die Scrapbook-Elemente werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Element	**Beschreibung**
Kommentierung	Kommentierungen sind Linien, die auf der Scrapbook-Seite mit dem Stiftwerkzeug, dem Formenwerkzeug oder dem Textmarkerwerkzeug gezeichnet werden. Nach dem Zeichnen wird die Linie zu einem Element, das verschoben, gedreht, angepasst und gruppiert werden kann usw. Kommentierungslinien werden automatisch mit anderen Linien gruppiert, je nachdem, wie nah die Kommentierungen beieinander liegen und wie viel Zeit zwischen den Strichzeichnungen vergeht. Das Gruppieren hat den Zweck, Gruppen von Linien zu erhalten, die zusammen bleiben sollen, wie beispielsweise Buchstaben, Zahlen, Formen usw. Das automatische Gruppieren lässt sich im Dialogfeld "Scrapbook-Optionen" ein- und ausschalten. Wählen Sie "Bearbeiten > Optionen", um das Dialogfeld "Options" zu öffnen, und wählen Sie dann "Voreinstellungen". Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Stift- und Textmarkerstriche autom. gruppieren**, um die Gruppierung auszuschalten. Siehe auch Gruppieren von Elementen und Gruppierung aufheben.
Textfelder	Ein Textfeld ist ein Element, in dem ein eingegebener Text auf der Scrapbook-Seite angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Textwerkzeug.
Bilddateien	Bilddateien, wie beispielsweise JPG- und GIF-Bilder, können als Elemente in die Scrapbook-Seite importiert werden. So importieren Sie eine Bilddatei als Element: ● Wählen Sie "Datei > **Bildergalerie**", oder wählen Sie das Symbol für Image Gallery auf der Scrapbook-Symbolleiste, um die Image Gallery zu öffnen. Die Image Gallery ermöglicht es Ihnen, eine Bilddatei aus einem Verzeichnis als Element einer Scrapbook-Seite oder als Hintergrundbild zu importieren. Wenn Sie **Auswahl als Hintergrund zu Scrapbook hinzufügen** wählen, wird das ausgewählte Bild auf Ihrer Seite als bearbeitbares Element angezeigt. ● Wählen Sie "Seite > Bild hinzufügen", um Ihren Computer anhand des Bild-Dateinamens zu durchsuchen. ● Nun können Sie die Bilddatei von Ihrem Desktop oder Explorer direkt per Drag & Drop auf die Scrapbook-Seite ziehen. ● Sie können auch einige Arten von Dateien, wie beispielsweise Excel, Word und PowerPoint, per Drag & Drop vom Desktop auf eine Scrapbook-Seite ziehen und mit den sich ergebenden Bildern als Elementen arbeiten. Bei mehrseitigen Dateien werden Sie aufgefordert, die gewünschte Seite zu wählen. Informationen darüber, wie Sie mehrseitige Dateien als Hintergrundbilder importieren, finden Sie unter Hintergrundeinstellungen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

	Unterstützte Dateiformate für Bilddateien: • Bitmap (*.bmp) • Grafikdateien (*.gif, *.jpg, *.ico, *.emf, *.wmf, *.png) • Excel-Tabellen (*.xls). Siehe auch Importieren einer Excel-Tabelle. • PowerPoint-Präsentationen (*.PPT). Siehe auch Importieren einer PowerPoint-Präsentation. • Word-Dokumente (*.doc, *.rtf). Siehe auch Importieren eines Word-Dokuments. • Excel-, PowerPoint- und Word-Dokumente können nur als Elemente (je eine Seite) geladen werden. Wie Sie jeweils mehr als eine Seite laden können, erfahren Sie unter Hintergrundeinstellungen. • Wenn Sie versuchen, einen nicht unterstützten Dateityp zu laden, werden auf der Seite ein Dateisymbol und der Dateiname angezeigt. Es wird jedoch nicht versucht, diese Datei auf die Seite zu laden.

Verschieben, Drehen und Anpassen eines Elements

Um ein Element zu verschieben, zu drehen oder anzupassen, müssen Sie dieses zuerst markieren. Markieren Sie ein Element mithilfe des Auswahlwerkzeugs (Pfeilwerkzeug). Sobald ein Element markiert ist, lässt es sich bearbeiten.

Verschieben eines Elements

Um ein Element auf der Scrapbook-Seite zu verschieben, müssen Sie an einer beliebigen Stelle des ausgewählten Elements tippen, die Taste gedrückt halten und das Element an die neue Stelle ziehen.

Drehen eines Elements

Um ein Element zu drehen, müssen Sie auf den oberen Ziehpunkt tippen und die Taste gedrückt halten. Ziehen Sie den Ziehpunkt in einen Kreis, um eine Drehung zu vollführen.

Anpassen eines Elements

Um ein Element anzupassen, müssen Sie auf einen Ziehpunkt (an einer der vier Ecken des Elements) tippen, die Taste gedrückt halten und ziehen. Die Größe des Elements wird durch das Ziehen angepasst. Falls Ihnen beim Anpassen ein Fehler unterläuft, kann das Element wieder in seine ursprüngliche Größe versetzt werden, indem Sie "Bearbeiten > Auf ursprüngliche Größe zurücksetzen" wählen.

Verschieben eines Elements in den Vorder- oder Hintergrund

Um ein Element in den Vorder- oder Hintergrund zu verschieben, müssen Sie dieses zuerst markieren. Markieren Sie ein Element mithilfe des Auswahlwerkzeugs (Pfeilwerkzeug). Nach dem Markieren des Elements lässt sich dieses verschieben, indem Sie eine der folgenden Optionen aus dem Menü Bearbeiten auswählen:

- In den Vordergrund

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

- In den Hintergrund
- Ebene nach vorn
- Ebene nach hinten

Gruppieren von Elementen und Gruppierung aufheben

Das Gruppieren wird dazu verwendet, um eine Gruppe von Elementen gleichzeitig zu bearbeiten. Eine Gruppe von Elementen kann als einzelnes Element angezeigt und als solches verschoben, gedreht, angepasst oder kopiert werden.

Gruppieren von Elementen

Um Elemente gemeinsam zu gruppieren, müssen Sie mit dem Auswahlwerkzeugs ein Begrenzungsrechteck um eine Gruppe von Elementen ziehen und dann Bearbeiten > Gruppieren wählen.

Gruppierung von Elementen aufheben

Um die Gruppierung gruppierter Elemente aufzuheben, markieren Sie mithilfe des Auswahlwerkzeugs das gruppierte Element und wählen Sie dann Bearbeiten > Gruppierung aufheben.

Hinweis: Das automatische Gruppieren lässt sich im Dialogfeld "Scrapbook-Optionen" ein- und ausschalten. Wählen Sie "Bearbeiten > Optionen", um das Dialogfeld "Options" zu öffnen, und wählen Sie dann "Voreinstellungen". Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Stift- und Textmarkerstriche autom. gruppieren**, um die Gruppierung auszuschalten.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Hyperlinkelemente

Ein **Hyperlinkelement** ist ein Scrapbook-Element auf einer Scrapbook-Seite, das auch einen Hyperlink enthält. Hyperlinkelemente erkennen Sie am Globussymbol, das in der linken unteren Ecke des Elements angezeigt wird.

Mit dem Auswahlwerkzeug können Sie das Globussymbol innerhalb des Elements wählen. Ihr standardmäßiges Internetprogramm (der "Webbrowser") öffnet dann die URL-Adresse des Hyperlinks.

Unter den folgenden Themen wird beschrieben, wie Sie Hyperlinks beim Arbeiten mit Scrapbook-Elementen hinzufügen, bearbeiten und entfernen.

- Hinzufügen eines Hyperlinks zu einem Bild- oder Kommentarelement
- Bearbeiten oder Entfernen eines Hyperlinks, der mit einem Bild- oder Kommentarelement verknüpft ist
- Hinzufügen eines Hyperlinks zu einem Textfeld
- Bearbeiten eines Hyperlinks, der mit einem Textfeld verknüpft ist
- Entfernen eines Hyperlinks, der mit einem Textfeld verknüpft ist

Verwenden von Hyperlinks mit Bild- oder Kommentarelementen

Hinzufügen eines Hyperlinks zu einem Bild- oder Kommentarelement

1. Mit dem Auswahlwerkzeug wählen Sie das Bild- oder Kommentarelement.
2. Wählen Sie **Seite > Hyperlink hinzufügen...**
3. Geben Sie eine standardmäßige URL-Adresse wie beispielsweise "www.adresse.de" in das Dialogfeld **Hyperlink hinzufügen** ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Bearbeiten oder Entfernen eines Hyperlinks, der mit einem Bild- oder Kommentarelement verknüpft ist

1. Mit dem Auswahlwerkzeug wählen Sie das Bild- oder Kommentarelement.
2. Wählen Sie **Seite > Hyperlink hinzufügen...**
3. Ändern Sie die URL-Adresse und wählen Sie die Schaltfläche **OK**, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Hyperlink entfernen**. **Hinweis:** Durch die Auswahl **Hyperlink entfernen** wird das Element nicht gelöscht.

Verwenden von Hyperlinks mit Textfeldern

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Hinzufügen eines Hyperlinks zu einem Textfeld

1. Verwenden Sie das Textwerkzeug, um ein Textfeld zu erstellen.
2. Geben Sie eine standardmäßige URL-Adresse wie beispielsweise "www.adresse.de" ein.
3. Klicken oder tippen Sie außerhalb des Feldes, um das Textfeld fertigzustellen.

Scrapbook erkennt das standardmäßige URL-Adressformat und verknüpft das Textfeld mit einem Hyperlink-Symbol.
Alternativ dazu:

1. Wählen Sie das Textwerkzeug.
2. Wählen Sie **Seite > Hyperlink hinzufügen...**
3. Geben Sie eine standardmäßige URL-Adresse wie beispielsweise "www.adresse.de" in das Dialogfeld**Hyperlink hinzufügen** ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Es wird ein neues Textfeld mit dem Adresstext und einem Hyperlink-Symbol erstellt.

Bearbeiten eines Hyperlinks, der mit einem Textfeld verknüpft ist

1. Wählen Sie das Textfeld, indem Sie entweder auf das Textfeld mit dem Textwerkzeug klicken oder auf das Textfeld mit dem Auswahlwerkzeug doppelklicken.
2. Nehmen Sie alle erforderlichen Änderungen an der URL-Adresse vor.
3. Klicken oder tippen Sie außerhalb des Feldes, um das Textfeld fertigzustellen.

Sollte Scrapbook den Text nach den Änderungen nicht als standardmäßiges URL-Adressformat erkennen, wird das Hyperlink-Symbol entfernt.

Entfernen eines Hyperlinks, der mit einem Textfeld verknüpft ist

Wie Sie den Hyperlink entfernen, ohne das Textfeld zu löschen, erfahren Sie unter "Bearbeiten eines Hyperlinks, der mit einem Textfeld verknüpft ist".
Alternativ dazu:

1. Wählen Sie das Textfeld mit dem Auswahlwerkzeug.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **Objekt löschen** aus der Scrapbook-Werkzeugleiste, oder drücken Sie die ENTF-Taste auf Ihrer Tastatur.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Hintergrundeinstellungen

Mit den **Hintergrundeinstellungen** kann der Benutzer eine Farbe oder ein Bild als Hintergrund für jede Scrapbook-Seite festlegen. Scrapbook-Elemente bleiben vor den Hintergrundeinstellungen und während eines geleiteten Meetings sichtbar. Hintergrundeinstellungen werden allen Teilnehmern angezeigt (siehe Leiten eines Meetings).

Der Seitenhintergrund kann von verschiedenen Orten aus festgelegt werden:

- schneller Import über Datei > Hintergrundbild importieren,
- Dialogfeld „Hintergrundeinstellungen“,
- Import aus einer Bildergalerie oder
- Einrichten der Hauptseite.

Weitere Informationen zu Dateitypen, die als Hintergrundbild über die **Hintergrundeinstellungen** importiert werden können, finden Sie unter Unterstützte Dateiformate.

Importieren eines Hintergrundbildes über das Menü „Datei“

Durch die Auswahl von **Datei > Hintergrundbild importieren** wird das Standard-Dialogfeld **Datei öffnen** angezeigt. Dort können Sie sofort zu dem Speicherort der Datei navigieren und diese auswählen. Klicken Sie zum Laden der Datei auf **OK**. Bei unterstützen Dateiformaten und Excel-, PowerPoint- und Word-Dateien wird das Dialogfeld **Hintergrundeinstellungen** geöffnet.

Verwenden von Hintergrundeinstellungen

Über die Optionen **Seite > Hintergrundeinstellungen** in Scrapbook können Sie folgende Aufgaben durchführen:

- Importieren von Bildateien, MS Excel-, Word- und PowerPoint-Dateien, Bildschirmabbilder oder Daten aus der Zwischenablage als Hintergrundbild auf die ausgewählte Seite.
- Festlegen von Farben für den Hintergrund der Seite.
- Ein-/Ausschalten von Rasterlinien für diese Seite. (Alle importierten Hintergrundbilder werden weiterhin auf dem Seitenhintergrund angezeigt).

Die folgende Tabelle beschreibt die Funktionen des Dialogfelds **Hintergrundeinstellungen**.

Hintergrundeinstellungen - Optionen	Alle Optionen wirken sich auf die angezeigte Seite oder die ausgewählte Miniatur in Scrapbook aus. • **Bild laden:** Öffnet das Standard-Dialogfeld **Öffnen**. Navigieren Sie zu der Datei, die Sie auf den Seitenhintergrund laden möchten, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf **OK**. • **Aus Zwischenablage kopieren:** Lädt Daten aus der Zwischenablage des Computers als Hintergrundbild. Wenn sich keine Daten in der Zwischenablage befinden, ist diese Schaltfläche deaktiviert. • **Bild entfernen:** Entfernt das Hintergrundbild von der Seite. Kommentierungen bleiben dabei erhalten. • **Optionen zur Größenanpassung:** o **Keine Größenanpassung:** Die Datei wird im aktuellen Zustand als Hintergrundbild importiert. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn das Bild größer als die Seite ist. o **Proportionale Größenanpassung:** Die Datei wird unter Beibehaltung des Seitenverhältnisses so weit wie möglich der Seitengröße angepasst.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

	○ **Optimale Größenanpassung:** Die Datei wird vollständig an die Seite angepasst, wobei das Größenverhältnis außer Acht gelassen wird. ○ **Nebeneinander/Wiederholen:** Die Datei wird, ungeachtet des Seitenverhältnisses, der Seite so weit angepasst, dass Sie diese vollständig ausfüllt. Diese Opton ist nicht verfügbar, wenn Dateien mehr als eine Seite aufweisen oder das Bild größer als die Seite ist. • **Transparenz:** Die Transparenz eines Hintergrundbildes auf einer Seite kann angepasst werden. Ändern Sie die Transparenz eines einzelnen Seitenhintergrunds, indem Sie beim Anzeigen der Seite das Dialogfeld Hintergrundeinstellungen öffnen und in den Optionen das Steuerelement für Transparenz anpassen. Durch das Anpassen der Transparenz beim Importieren einer Datei mit mehreren Seiten werden alle Seiten der Datei mit dem ausgewählten Transparenzgrad importiert. Weitere Informationen zum Importieren dieser Dateiformate finden Sie unter Importieren einer PowerPoint-Präsentation, Importieren eines Excel-Tabellenblatts und Importieren eines Word-Dokuments.
Hintergrundeinstellungen - Farbe	Für den Seitenhintergrund kann jede von Windows unterstützte Farbe gewählt werden. • **Farbe:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Farbe, um die Hintergrundfarbe einzuschalten. • **Einfarbig:** Wählen Sie die Schaltfläche Einfarbig, um die Hintergrundfarbe einfarbig anzuzeigen. Bei Auswahl dieser Option können Sie die Hintergrundfarbe mit der Schaltfläche Bearbeiten ändern. • **Verlauf**: Wählen Sie die Schaltfläche Verlauf um die Hintergrundfarbe als Mischung aus zwei Farben anzuzeigen. Wenn diese Option gewählt ist, können Sie die zu mischenden Farben über die Schaltfläche Bearbeiten ändern.
Hintergrundeinstellungen - Raster/Linien	Raster oder Linien können über allen Hintergrundfarben oder -bildern angezeigt werden. • **Raster/Linien:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Hintergrundraster bzw. die Linien einzuschalten. • **Format:** Wählen Sie die Pulldown-Liste aus, um ein Raster oder einfach horizontale Linien anzuzeigen. • **Linienstärke**: Wählen Sie die Linienstärke aus diesem Pulldown-Menü aus. • **Color:** Wählen Sie Schaltfläche Bearbeiten, um die Linienfarbe zu ändern. • **Transparenz:** Legen Sie die Linientransparenz durch Verschieben des Reglers fest.

Unterstützte Dateiformate für Hintergrundeinstellungen:

- Bitmap-Bild (*.bmp)
- Grafikdatei (*.gif, *.jpg, *.tif, *.ico, *.emf, *.wmf)
- Excel-Tabellenblatt (*.xls) – siehe Importieren eines Excel-Tabellenblatts
- PowerPoint-Präsentation (*.ppt) – siehe Importieren einer PowerPoint-Präsentation
- Word-Dokument (*.doc, *.rtf) – siehe Importieren eines Word-Dokuments
- Wenn Sie eine Datei mit einem nicht unterstützten Format laden, werden als Hintergrund ein Symbol und der Dateiname angezeigt, jedoch nicht der Dateiinhalt.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Hauptseite

Die **Hauptseite** wird zum Erstellen einer Vorlage für alle Seiten in einem Scrapbook-Meeting verwendet, mit Ausnahme der Seiten, die eigene Hintergrundeinstellungen aufweisen

Öffnen Sie die **Hauptseite**, indem Sie im Scrapbook Ansicht > Hauptseite auswählen. Beim erstmaligen Öffnen wird die Hauptseite als leere Seite anzeigt. Die Scrapbook-Werkzeugleiste und die Miniaturen sind ausgeblendet, und die Hauptseiten-Werkzeugleiste wird angezeigt.

Änderungen auf der Hauptseite, wie beispielsweise Hintergrundeinstellungen, das Hinzufügen von Ebenen, Kommentierungen der Seite oder das Hinzufügen von Grafikobjekten, wirken sich auf alle Seiten des Scrapbook-Meetings aus, allerdings nicht auf Seiten, die eigene Hintergrundeinstellungen aufweisen.

Inhalte der Hauptseite:

- werden als Hintergrund auf allen neuen Seiten festgelegt.
- überschreiben nicht den Hintergrund vorhandener Seiten, die Hintergrundeinstellungen aufweisen.
- überschreiben den Hintergrund vorhandener Seiten, die Kommentierungen und Grafikobjekte enthalten, aber keine Hintergrundeinstellungen aufweisen.

Um die Hauptseite zu leeren, müssen Sie alle Hintergrundbilder mit Hintergrundeinstellungen entfernen und Kommentierungen mit Hilfe der Schaltfläche **Seite leeren** von der Hauptseite löschen.

Werkzeugleiste „Hauptseite“

Folgende Optionen stehen auf der Werkzeugleiste **Hauptseite** zur Verfügung:

Schaltfläche Hauptseite schließen	Close Master Page	**Hauptseite schließen** - schließt die Hauptseite und wechselt in die Kommentierung regulärer Scrapbook-Seiten
Seite leeren		**Seite leeren** - entfernt alle Kommentierungen von der Hauptseite.
Widerrufen		**Widerrufen** - löscht die vorherige Kommentierung. Dies kann so lange fortgesetzt werden, bis die Hauptseite leer ist.
Wiederherstellen		**Wiederherstellen** - stellt ggf. die zuletzt widerrufene Kommentierung wieder her. Wurde das Werkzeug „Widerrufen“ zuvor mehrmals benutzt, können diese Änderungen nacheinander wiederhergestellt werden. Die Wiederherstellungsfunktion wird deaktiviert, sobald eine neue Kommentierung eingefügt wird.
Objekte löschen		**Objekte löschen** - löscht das ausgewählte Objekt. Weitere Informationen zur Auswahl von Objekten finden Sie unter Auswahlwerkzeug.
Bildergalerie		**Bildergalerie** - öffnet die interaktive Clip-Art-Galerie. Sie können mit dieser Funktion Grafiken aus der Clip-Art-Galerie auswählen und der Hauptseite hinzufügen. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Bildern finden Sie unter Grafikobjekte und Hintergrundeinstellungen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Ebenen

In den folgenden Abschnitten werden **Ebenen** und deren Verwendung in einem Scrapbook-Meeting beschrieben.

- Was sind Ebenen?
- Verwendung von Ebenen

Was sind Ebenen?

Jede Scrapbook-Seite besteht aus Ebenen, die jederzeit ein- oder ausgeblendet werden können. Diese Ebenen sind folgendermaßen angeordnet:

- **Seitenhintergrundebene**: Der Seitenhintergrund kann mithilfe der Hintergrundeinstellungen so eingerichtet werden, dass er ein Bild, eine Vorlage mit einem Raster oder horizontalen Linien und/oder eine spezielle Farbe anzeigt. Er kann nicht mit den Kommentierungswerkzeugen modifiziert werden.

- **Kommentierungsebene**: Kommentierungsebenen sind transparente Ebenen, die über der Seitenhintergrundebene angeordnet sind. Diese Ebenen enthalten Scrapbook-Elemente.

  Jede Scrapbook-Seite kann mehrere Kommentierungsebenen haben. Wenn Sie eine neue Ebene hinzufügen, wird diese über den vorhandenen Ebenen angeordnet. Somit werden Kommentierungen auf der letzten, obersten Ebene angezeigt.

  Folgende drei Typen von Kommentierungsebenen sind auf jeder Scrapbook-Seite zu finden:

  - **Standardebene**: Die standardmäßige Kommentierungsebene auf der Scrapbook-Seite. Diese Ebene ist auf jeder Scrapbook-Seite vorhanden und kann nicht gelöscht werden.

  - **Benutzerebenen 1 - 18**: Es können bis zu 18 weitere Ebenen der Scrapbook-Seite hinzugefügt werden. Die Standardebene und die Benutzerebenen werden während eines geleiteten Meetings immer für Remote-Teilnehmer freigegeben.

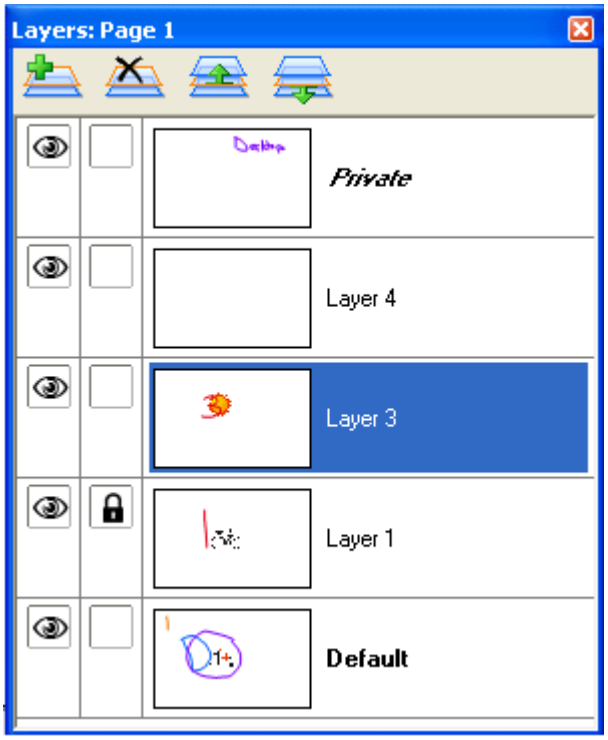
  - **Privatebene**: Die oberste Ebene ist die Privatebene. Diese wird nur auf dem lokalen Computer angezeigt und während eines geleiteten Meetings niemals freigegeben. Über die private Ebene erhält der lokale Benutzer einen privaten Arbeitsbereich innerhalb der Scrapbook-Sitzung. **Hinweis:** Privatebenen werden ausgeblendet, wenn ein geleitetes Meeting synchronisiert wird (siehe Meeting-Host-Werkzeuge).

  Alle Kommentierungsebenen können gesperrt und/oder ein- bzw. ausgeblendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Verwendung von Ebenen.

Verwendung von Ebenen

Ebenen werden aktiviert, indem Sie im Menü „Ansicht“ die Option **Ebenen** auswählen. Im Dialogfeld **Ebenen** können Sie dann Ebenen für eine Scrapbook-Seite auswählen, hinzufügen, löschen und verschieben.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated



Titelleiste „Ebenen“

Die Titelleiste des Dialogfelds **Ebenen** zeigt an, welche Scrapbook-Seite gerade bearbeitet wird. Das Dialogfeld beinhaltet die Ebenen der momentan ausgewählten Seite.

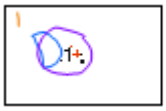
Werkzeuge für Ebenen

Ebene hinzufügen		**Ebene hinzufügen** - fügt der momentan ausgewählten Scrapbook-Seite eine neue, leere Ebene hinzu. Die neue Ebene wird immer an oberster Position als sichtbar und nicht gesperrt hinzugefügt (unter der Benutzerebene) und ist sichtbar sowie nicht gesperrt.
Ebene löschen		**Ebene löschen** - löscht die ausgewählte Ebene. Privat- und Standardebenen können nicht gelöscht werden.
Ebene nach oben verschieben		**Ebene nach oben verschieben** - verschiebt die Ebene in der Ebenenliste eine Position nach oben. Die höchstmögliche Position ist dabei direkt unter der Privatebene. Die Privat- und Standardebenen können nicht verschoben werden.
Ebene nach unten verschieben		**Ebene nach unten verschieben** - verschiebt die Ebene in der Ebenenliste um eine Position nach unten. Die niedrigste Position ist dabei direkt über der Standardebene. Die Privat- und Standardebenen können nicht verschoben werden.

Ebenen - Ebenenliste

Jede Ebene weist spezielle Einstellungen auf. Diese Einstellungen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Ein-/Ausblenden		**Ein-/Ausblenden** - stellt eine Ebene sichtbar bzw. unsichtbar dar. Wird im Feld ein Auge angezeigt, ist die Ebene auf der Seite sichtbar. Bei einem leeren Feld ist die Ebene unsichtbar.
Ebene sperren		**Ebene sperren** - schützt die Ebene, sodass keine neuen Kommentierungen eingegeben werden können. Wird im Feld ein Schloss angezeigt, ist die Ebene gesperrt. Bei einem leeren Feld, können der Ebene Scrapbook-Elemente hinzugefügt werden.
Miniatur & Name		**Miniatur & Name** - zeigt ein Miniaturbild der Ebene (gleich ob sichtbar oder unsichtbar) und deren Namen an. Sie können den **Namen** der Ebene ändern, indem Sie auf den Namen doppelklicken und anschließend im Dialogfeld „Ebene umbenennen“ den neuen Namen eingeben. **Hinweis:** Namen von Privat- und Standardebenen können nicht geändert werden.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Importieren einer PowerPoint-Präsentation

Dieser Abschnitt behandelt die Verfahren zum Importieren von PowerPoint-Folienabbildungen in Scrapbook.

Importieren von PowerPoint-Folien als Hintergrund

1. Wählen Sie Seite > Hintergrundeinstellungen, und suchen Sie die PowerPoint-Datei (*.ppt) mithilfe der Schaltfläche **Bild laden**. Ausführlichere Informationen zum Arbeiten mit der Schaltfläche **Bild laden** finden Sie unter Hintergrundeinstellungen.

Das Dialogfeld **Hintergrundeinstellungen aus mehrseitigen Quelldateien** wird angezeigt. Es enthält eine Beschreibung der PowerPoint-Präsentation unter Angabe der Größe sowie eine Liste der Optionen.

2. Legen Sie anhand einer der folgenden Optionen fest, wie groß der Anteil der Präsentation sein soll, den Sie dem Meeting als Hintergrundbild hinzufügen möchten:
    - **Viele Bilder laden und für neue Seiten verwenden** – Hiermit laden Sie Folien, die in den von Ihnen angegebenen Bereich fallen.
    - **Nur ein Bild laden und für aktuelle Seite verwenden** – Hiermit laden Sie ein Bild, das Sie durch Blättern zur Folie mit der entsprechenden Nummer angeben.
3. Wählen Sie **OK**.

Weitere Informationen zur Verwendung von Hintergrundbildern in Scrapbook finden Sie unter Hintergrundeinstellungen.

Verbessern der Bildqualität von PowerPoint-Folien

Beim Importieren in Scrapbook wird normalerweise die Dateigröße von PowerPoint-Folien mit hoch aufgelösten Bildern durch Konvertieren derselben verringert, wobei die Bilder ein Format mit niedrigerer Bildqualität erhalten. Aufgrund dessen werden die Bilder in Scrapbook nicht so scharf bzw. deutlich wie auf der ursprünglichen PowerPoint-Folie dargestellt.

Wenn Sie die hohe Bildqualität der ursprünglichen PowerPoint-Folien aufrecht erhalten möchten, verfahren Sie beim Importieren in Scrapbook wie folgt:

1. Wählen Sie Bearbeiten > Optionen.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Voreinstellungen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ursprüngliche Bildqualität verwenden** unter PowerPoint-Präsentation inportieren.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Ursprüngliche Bildqualität verwenden** aktivieren, bleibt die hohe Bildqualität der ursprünglichen PowerPoint-Folie erhalten, wenn diese in Scrapbook importiert wird. Dadurch erhöht sich jedoch der Speicherbedarf sowie der Zeitaufwand zum Speichern und Leiten von Meetings und für die Teilnahme an denselben.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Importieren eines Excel-Tabellenblatts

Dieser Abschnitt behandelt die Verfahren zum Importieren von Excel-Abbildungen in Scrapbook. Weitere Informationen zur Verwendung von Hintergrundbildern in Scrapbook finden Sie unter Hintergrundeinstellungen.

Importieren eines Excel-Tabellenblatts in Scrapbook

1. Wählen Sie Seite > Hintergrundeinstellungen, und suchen Sie die Excel-Datei (*.xls) mithilfe der Schaltfläche **Bild laden**. Ausführlichere Informationen zum Arbeiten mit der Schaltfläche Bild laden finden Sie unter Hintergrundeinstellungen.

2. Enthält die XLS-Datei mehrere Arbeitsblätter, wird das Dialogfeld **Excel-Tabellenblatt importieren** geöffnet. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

    - **Daten nur von einem Blatt laden** oder
    - **Daten von vielen Blättern laden und für neue Seiten verwenden**

3. Um die Daten nur von einem Blatt zu laden, müssen Sie das Blatt und den gewünschten Zellenbereich angeben. Über die Schaltfläche **Vorschau anzeigen** können Sie sich eine Vorschau auf das Bild anzeigen lassen.

4. Um die Daten von vielen Blättern zu laden, müssen Sie die gewünschten Blätter angeben. Sie können auch festlegen, dass das erste geladene Bild auf die Seite des zuletzt erfolgten Meetings gesetzt wird.

Hinweis: Die Anzahl der Blätter, Zeilen und Spalten, die Sie importieren können, ist je nach Speichergröße des Computers eingeschränkt.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Importieren eines Word-Dokuments

Dieser Abschnitt behandelt die Verfahren zum Importieren von Word-Abbildungen in Scrapbook. Weitere Informationen zur Verwendung von Hintergrundbildern in Scrapbook finden Sie unter Hintergrundeinstellungen.

Importieren eines Word-Dokuments in Scrapbook

1. Wählen Sie **Seite > Hintergrundeinstellungen**, und suchen Sie die Word-Datei (*.doc) mithilfe der Schaltfläche **Bild laden**. Ausführlichere Informationen zum Arbeiten mit der Schaltfläche **Bild laden** finden Sie unter Hintergrundeinstellungen.

2. Enthält das Word-Dokument nur eine Seite, wird diese von Scrapbook geladen.

3. Enthält das Word-Dokument mehrere Seiten, wird das Dialogfeld **Hintergrundeinstellungen aus mehrseitigen Quelldateien** geöffnet. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

    - **Viele Bilder laden und für neue Seiten verwenden** – Hiermit laden Sie Folien, die in den von Ihnen angegebenen Bereich fallen.

    - **Nur ein Bild laden und für aktuelle Seite verwenden** – Hiermit laden Sie ein Bild, das Sie durch Blättern zur Folie mit der entsprechenden Nummer angeben.

4. Wählen Sie **OK**.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Scrapbook-Optionen

Im Dialogfeld **Scrapbook-Optionen** können Sie die speziellen Einstellungen bzw. Voreinstellungen für Scrapbook festlegen. Weitere Optionen und Einstellungen für die interaktiven Werkzeuge finden Sie im Windows-Taskleistenmenü unter Optionen.

Das Dialogfeld „**Scrapbook-Optionen**“ enthält zwei Registerkarten:

- Registerkarte **„Voreinstellungen“**
- Registerkarte „**Proxy-Server**“
  (Weitere Informationen zu Proxy-Server-Einstellungen finden Sie unter Einstellungen für Proxy-Server).
- Software-Updates

Registerkarte „Voreinstellungen“

Auf der Registerkarte **„Voreinstellungen“** können Sie Folgendes einstellen:

- Automatische Dateispeicherung/Backups (siehe Automatische Sicherung)
- **Bildqualität für den Import von PowerPoint-Präsentationsdateien** (siehe Verbessern der Bildqualität von PowerPoint-Folien)
- **Cursor beim Zeichnen ausblenden.** Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird der Cursor beim Einfügen von Kommentierungen auf einer Seite in Scrapbook ausgeblendet.
- **Automatisches Gruppieren von Stift- und Textmarkerstrichen.** Weitere Informationen zum Gruppieren von Kommentierungselementen finden Sie unter "Scrapbook-Elemente".
- **Weiches Zeichnen:** Schaltet die Funktion für weiches Zeichnen ein und aus (standardmäßig ein).

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Software-Updates

Über die Registerkarte **Software-Updates** im Dialogfeld Optionen können Sie nach der neuesten Softwareversion abrufen und laden.

Im oberen Bereich der Registerkarte „Software-Updates“ wird der aktuelle Software-Status einschließlich der Versionsnummer und dem Datum der letzten Software-Versionsüberprüfung angezeigt.

Im unteren Teil des Fensters können Sie angeben, in welchem zeitlichen Abstand überprüft werden soll, ob eine neue Version der Software verfügbar ist. Mögliche Einstellungen:

- **Bei jedem Start der Anwendung**
- **Nach einer bestimmten Anzahl von Tagen**
- **Nie**

Wählen Sie die Schaltfläche **„Version jetzt prüfen“**, um die Version der Software zu prüfen und den ermittelten Status im oberen Teil der Registerkarte „Software-Updates“ anzuzeigen.

Wählen Sie die Schaltfläche **„Website für Software-Updates öffnen“**, um zur Download-Website zu wechseln und von dort die neueste Software auf den Computer zu laden.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Automatische Sicherung

Die Funktion **Automatische Sicherung** soll sicherstellen, dass Sie bei Stromausfall, schwacher Laptop-Batterie usw. keine Meeting-Daten verlieren.

So stellen Sie das automatische Speichern von Dateien ein:

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Optionen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Voreinstellungen**.
3. Stellen Sie die Optionen unter **Automatische Sicherung** wie folgt ein:
    - **Sicherungsdatei speichern alle ... Minuten** – Aktivieren bzw. deaktivieren Sie diese Option, um die Sicherungsfunktion ein- bzw. auszuschalten.
    - **xx Minuten** – Geben Sie an, in welchem zeitlichen Abstand (in Minuten) die Meeting-Datei in Scrapbook automatisch gespeichert werden soll. Standardmäßig ist die automatische Sicherung auf 10 Minuten eingestellt.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Unterstützte Dateiformate

Hier finden Sie die **unterstützten Dateiformate** für die Menüpunkte „Speichern unter“ und „Senden“ unter dem Menü „Datei“:

- Scrapbook-Datei (*.esb)
- PDF-Datei (*.pdf)
- PDF-Datei, vektorbasiert (*.pdf)
- HTML-Datei (*.htm, siehe „**Als Webseite speichern...**“ im Menü „Datei“)
- Bitmap-Bilddatei (*.bmp)
- JPEG-Bilddatei (*.jpg)
- TIFF-Bilddatei (*.tif)
- Metadatei (*.emf)
- PowerPoint-Präsentation (*.ppt)
- PowerPoint-Bildschirmpräsentation (*.pps)

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Deckblatt

Mit dem Scrapbook **Deckblatt** können Sie während einer Schulung oder eines Meetings Seiteninhalte ausblenden und schrittweise Punkte offen legen.

Wählen Sie zum Starten des Deckblatts die Optionen **Ansicht > Deckblatt verwenden**. Jetzt können Sie die Anzeige des Scrapbook-Seiteninhalts anzeigen und das Deckblatt anpassen.

Wenn das Deckblatt sichtbar ist, wird der Scrapbook-Seitenbereich abgeblendet dargestellt; Miniaturen sind davon jedoch nicht betroffen. Sie können Bereiche der einzelnen Seiten aufdecken, indem Sie auf den bedeckten Bereich klicken und diesen anschließend ziehen. Das Ziehen hat nur Auswirkungen auf die momentan angezeigte Seite.

Das Deckblatt bedeckt die Seite vollständig, bis Sie einen bestimmten Seitenabschnitt sichtbar machen. Wenn Sie Deckblattoptionen (Transparenz und Drehung) festlegen, gelten diese für sämtliche Seiten.

Sie können wie gewohnt mit dem Scrapbook im aufgedeckten Bereich interagieren. Markierungen, die im aufgedeckten Bereich anfangen, werden im bedeckten Bereich fortgesetzt.

Das Deckblatt stellt folgende Steuermenüs zur Verfügung.

Optionen	• **Transparenz**: Mit dieser Option können Sie die Helligkeit des abgeblendeten Bereichs festlegen.
	  o 30 % - hellste Stufe
	  o 20 % - heller
	  o 10 % - hell
	  o 0 % - vollständig deckend
	• **Drehen**: Mit dieser Option können Sie das Deckblatt drehen, sodass unterschiedliche Bildschirmbereiche sichtbar gemacht werden.
	  o 90 Grad im Uhrzeigersinn.
	  o 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn.

Beenden (X)	Schließt die Funktion „Deckblatt“.

Weitere Informationen zu einer ähnlichen Desktop-Funktion finden Sie unter Scheinwerfer.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Geleitete Meetings

Was ist ein geleitetes Meeting?

Ein **geleitetes Meeting in Scrapbook** ist ein Meeting, das im Broadcast-Verfahren über Ihr lokales Intranet oder über das Internet (auch Worldwide Web genannt) gesendet wird.

Am einen Standort stellt der Leiter oder Koordinator des Meetings mithilfe des Interactive-Systems (Software und Hardware) über einen Host die Verbindung zwischen Meeting und Netzwerk her (siehe Freigeben/Leiten eines Meetings). Remote-Teilnehmer melden sich über die Interactive-Software oder einen Webbrowser beim Meeting an (siehe Teilnehmen an einem Meeting).

Das Meeting wird in Echtzeit abgehalten, das heißt, die Remote-Teilnehmer können die Notizen und Anmerkungen sehen, während sie erstellt werden.

Wenn der Meeting-Koordinator den Teilnehmern diese Option erlaubt, können diese die Meeting-Seiten kommentieren, wichtige Punkte unterstreichen und Notizen hinzufügen, die nicht nur dem Koordinator, sondern auch allen anderen Teilnehmern angezeigt werden.

Damit die Remote-Teilnehmer (die sich außerhalb des Firewall Ihres lokalen Netzwerks befinden) auf das von Ihnen geleitete Meeting zugreifen können, muss der Meeting-Server im Internet zu finden sein. Die Firma Luidia betreibt derzeit einen Meeting-Server, der allen Benutzern von eBeam Interactive-Systemen zur Verfügung steht.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Freigeben/Leiten eines Meetings

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein von Ihnen geleitetes Meeting über Ihr lokales Intranet oder das Internet **freigeben und leiten**.

Beim Freigeben eines Meetings sind folgende Punkte zu beachten:

- Wenn Sie das Meeting nur in Ihrem lokalen Intranet übertragen, können nur Personen daran teilnehmen, die sich ebenfalls in diesem Intranet befinden. Wenn Sie Ihr Meeting (per eBeam Server) über das Internet übertragen, können Teilnehmer an jedem Standort mit Internet-Zugang an dem Meeting teilnehmen.
- Version 1.2 und höhere Versionen dieser Software sind nicht vollständig kompatibel mit vorherigen Versionen. Bei einem geleiteten Meeting können Teilnehmer, die mit älteren Versionen arbeiten, importierte Bilddateien nicht anzeigen lassen. Außerdem wird ihnen nicht angezeigt, wenn Kommentar- oder Bildelemente verschoben, gedreht oder angepasst werden usw. Hinweise zur Problembehandlung finden Sie unter Geleitete Meetings.
- Damit Sie ein Meeting für die Übertragung freigeben können, muss die Verbindung zur Interactive-Hardware oder zum Sicherheitsschlüssel stehen. Wenn außerdem die Möglichkeit besteht, dass Ihr Netzwerk einen Proxy-Server verwendet, lesen Sie den Abschnitt Einstellungen für Proxy-Server.
- Sie können jederzeit ein von Ihnen geleitetes Meeting freigeben.

Siehe auch:

- Freigeben eines von Ihnen geleiteten Meetings
- Verlassen eines von Ihnen geleiteten Meetings

Host-spezifische Werkzeuge für Meetings finden Sie unter Werkzeuge zum Organisieren eines Meetings im Fenster „Teilnehmer“.

Freigeben eines von Ihnen geleiteten Meetings

1. Wählen Sie **Meetings > Meeting leiten**, oder wählen Sie auf der Scrapbook-Werkzeugleiste die Schaltfläche **Meeting leiten**, um das Dialogfeld **Meeting leiten** zu öffnen.
2. Geben Sie unter **Meeting-Informationen** Folgendes ein:

Meeting-Name	Dies ist der Name, unter dem das Meeting später im Dialogfeld **An Meeting teilnehmen** angezeigt wird. Er wird für nachfolgende Meetings als Standard verwendet, Sie können ihn jedoch ändern. Der Name darf maximal 20 Zeichen lang sein.
Eigener Namee	Dies ist der Name, der in der Teilnehmeransicht angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmer.
Notizen	Hier können Sie einen beliebigen Notiz- oder Kommentartext eingeben.
Meeting-Namen bekannt geben	Aktivieren Sie die Option **Meeting-Namen bekannt geben**, wenn der Name des Meetings für Anwender im Netzwerk sichtbar sein soll, die über das Dialogfeld **An Meeting teilnehmen** (siehe Teilnehmen an einem Meeting) oder über die für Meetings eingerichtete Seite der Website www.e-beam.com an dem Meeting teilnehmen möchten. Wenn Sie den Namen nicht bekannt geben, müssen die Teilnehmer den vollständigen Namen kennen und im Fenster **An Meeting teilnehmen** manuell eingeben.
Kennwort eingeben/Kennwort bestätigen/Kennwort verwenden	Soll für die Teilnahme an Ihrem Meeting ein Kennwort nötig sein, müssen Sie die Option **Kennwort verwenden** aktivieren und das gewünschte Kennwort in die beiden Kennwortfelder eingeben. Das Kennwort muss aus mindestens sechs Zeichen bestehen und kann bis zu 20 Zeichen lang sein.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Einladung zum Meeting senden	Einladungen zu einem Meeting sind E-Mail-Nachrichten, die mit der standardmäßigen E-Mail-Client-Anwendung gesendet werden. Wenn Sie die Option **Einladung zu Meeting senden** aktivieren, wird das Dialogfeld **Meeting archivieren** geöffnet, sobald Sie in diesem Dialogfeld auf **Leiten** klicken. Weitere Informationen finden Sie unter Senden einer Einladung.
Meeting auf dem Server archivieren	Bei dieser Option können andere Interactive-Software-Benutzer Ihr archiviertes Meeting (basierend auf den von Ihnen ausgewählten Archivberechtigungen) suchen, anzeigen, herunterladen, bearbeiten und/oder löschen. Wurde **Meeting auf dem Server archivieren** aktiviert, wird das Fenster **Meeting archivieren** geöffnet, sobald Sie auf die Schaltfläche **Meeting leiten** klicken. Weitere Informationen finden Sie unter Archivieren eines Meetings.
Teilnehmer sofort synchronisieren	Remote-Teilnehmer werden beim Start des Meetings synchronisiert. Diese Synchronisierung ist standardmäßig aktiviert. Siehe Teilnehmer.

Hinweise:

- Wenn das Dialogfeld **Meeting archivieren** nach dem Wählen der Schaltfläche **Meeting leiten** angezeigt wird, werden Ihre ausgewählten Archivierungsparameter erst dann auf dem Server gespeichert, wenn Sie die Schaltfläche **Meeting beenden** wählen. Für den Fall einer unerwarteten Beendigung des Meetings werden die Meeting-Daten jedoch im Cache auf dem Server zwischengespeichert.
- Während des Meetings können Sie jederzeit Ihre Parameter ändern, indem Sie **Meeting > Meeting archivieren** wählen.

3. Wählen Sie im Bereich **Angaben zum Server** den Server, der als Host für das Meeting fungieren soll.

   Die Liste enthält den Standardserver sowie alle Server, die Sie zuvor der Serverliste hinzugefügt haben. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen eines Meeting-Servers.

   Hinweis: Bei der Windows-Version können Sie festlegen, dass Ihr eigener Computer als Host für das Meeting fungieren soll. Aktivieren Sie dazu die Option **Diesen PC als Host für das Meeting verwenden** und geben Sie die Nummer des zu verwendenden Anschlusses ein. Für die meisten Umgebungen ist der Standardanschluss 80 am besten geeignet.

4. Teilen Sie den Teilnehmern den Namen des Meetings, den Zeitpunkt, an dem das Meeting beginnt, und ggf. das Kennwort mit. Weitere Informationen finden Sie unter Senden einer Einladung.

5. Wählen Sie **Leiten**.

Das von Ihnen geleitete Meeting ist nun über das Netzwerk auf dem angegebenen Meeting-Server für die Teilnehmer verfügbar.

Sollten beim Leiten eines Meetings Probleme auftreten, können Sie dem Abschnitt Problembehebung bei geleiteten Meetings Antworten auf einige der häufigsten Probleme entnehmen.

Verlassen eines von Ihnen geleiteten Meetings

So verlassen Sie ein von Ihnen geleitetes Meeting:

1. Wählen Sie auf der Scrapbook-Werkzeugleiste die Schaltfläche **Meeting leiten/beenden**.

2. Wählen Sie **Meetings > Meeting beenden**.

Achtung: Bei Beendigung eines geleiteten Meetings vom Host aus wird die Verbindung für

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

sämtliche Teilnehmer des Meetings getrennt. Als Organisator des Meetings sollten Sie daher sicherstellen, dass das Meeting zu Ende ist, bevor Sie es schließen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Teilnehmen an einem Meeting

Sie können auf zweierlei Weise **an einem Meeting teilnehmen**:

- über Scrapbook
- über einen Webbrowser

Teilnehmen an einem Meeting über Scrapbook

1. Öffnen Sie Scrapbook wie folgt:
    - über die interaktive Werkzeugpalette für den Desktop oder
    - über das Windows-Taskleistenmenü oder
    - über den Befehl „Scrapbook“ im Windows-Startmenü.
2. Wählen Sie auf der Scrapbook-Werkzeugleiste das Werkzeug **„An Meeting teilnehmen“**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld „An Meeting teilnehmen“ den Meeting-Server aus. Geben Sie Ihren Namen ein, und wählen Sie in der Liste der Meetings einen Meeting-Namen aus.

    In der Liste der **Meetings** werden aktive Meetings angezeigt, deren Namen bekannt gegeben wurden.

    Ist der gewünschte Meeting-Server nicht in der Liste aufgeführt, können Sie diesen manuell eingeben. Sie können auch Ihrer Serverliste einen Server hinzufügen, den Sie bei späteren Anlässen abrufen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen eines Meeting-Servers.
4. Wählen Sie **„Aktualisieren“**, um die Liste der bekannt gegebenen Meetings auf den neuesten Stand zu bringen.

    Wird das Meeting mit einem Sperrensymbol gekennzeichnet, geben Sie das Kennwort ein.

    Wenn das Meeting nicht in der Liste vorkommt, geben Sie den Meeting-Namen und ggf. das Kennwort ein.
5. Wählen Sie **„Teilnehmen“**.

Um ein Meeting zu verlassen, wählen Sie „Meetings > Meeting verlassen von…“, oder wählen Sie auf der Scrapbook-Werkzeugleiste die Schaltfläche „Meeting verlassen“.

Hinweise:
1. Wenn der Organisator des Meetings ein geleitetes Meeting beendet, wird die Verbindung für alle Teilnehmer des Meetings getrennt. Danach können die Teilnehmer weiterhin ihre aufzeichnung des Meetings in Scrapbook ausdrucken, speichern, kommentieren und überarbeiten.

2. Die interaktiven Werkzeuge für den Desktop, für die Desktop-Kommentierung, für Scrapbook und für PowerPoint sind nur dann verfügbar, wenn die Interactive-Hardware erkannt wurde. Wenn Sie über Scrapbook an einem Meeting teilgenommen haben, das Sie gerne kommentieren möchten, können Sie dies über die standardmäßige Werkzeugleiste „Kommentierung“ tun.

3. Version 1.2 und höhere Versionen dieser Software sind nicht vollständig kompatibel mit vorherigen Versionen. Bei einem geleiteten Meeting können Teilnehmer, die mit älteren Versionen arbeiten, importierte Bilddateien nicht anzeigen lassen. Außerdem wird ihnen nicht angezeigt, wenn Kommentar- oder Bildelemente verschoben, gedreht oder angepasst werden usw. Hinweise zur Problembehandlung finden Sie unter Geleitete Meetings.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Teilnehmen an einem Meeting über einen Webbrowser

1. Starten Sie Internet Explorer.
2. Geben Sie im Textfeld für den URL („Adresse“ oder „Standort“) die IP-Adresse oder den DNS-Namen des Computers ein, der als Host für das Meeting dient.

   Ist der eBeam Server der Host für das Meeting, geben Sie „www.e-beam.com“ als Adresse ein, und wählen Sie die Schaltfläche **„Meetings“**.
3. Geben Sie Ihren **eigenen Namen** und den **Namen des gewünschten Meetings** sowie ggf. das Kennwort für das Meeting ein.
4. Wählen Sie **„Zum Meeting“**.

Ist das Meeting aktiv, wird das Meeting-Fenster in Ihrem Webbrowser angezeigt. Als Teilnehmer sehen Sie den kompletten Inhalt des Meetings.

Als Teilnehmer an einem Remote-Standort können Sie das Meeting nicht ausdrucken oder auf der Festplatte speichern. Der Leiter oder Moderator des Meetings kann jedoch das Meeting speichern und für Internet-Benutzer zum Anzeigen in einem Webbrowser oder einer anderen Anwendung bereitstellen.

Um ein Meeting zu verlassen, wählen Sie im Menü „Meetings“ den Befehl **„Meeting verlassen“**.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Senden einer Einladung

Sie können andere Personen durch **Senden einer Einladung per E-Mail** zu einem geleiteten Meeting einladen, indem Sie einen Link oder URL zum Meeting in die Nachricht einfügen. Beachten Sie dabei Folgendes:

- Zum Einrichten eines geleiteten Meetings müssen Sie entweder das Dialogfeld „Meeting leiten“ verwenden oder
- ein aktuelles Meeting leiten.

Hinweis: Remote-Teilnehmer können keine Einladungen verschicken.

Senden einer Einladung per E-Mail über das Dialogfeld „Meeting leiten“

1. Aktivieren Sie im Dialogfeld **„Meeting leiten“** das Kontrollkästchen **„Einladung zum Meeting senden“**. Richten Sie den übrigen Teil des Dialogfelds „Meeting leiten“ wie unter Freigeben/Leiten eines Meetings beschrieben ein.
2. Daraufhin wird das Dialogfeld **„Sprache für Einladung“** angezeigt. Wählen Sie darin die Sprache, die Sie für die Einladung verwenden wollen, und klicken Sie auf **„Weiter“**. Unter Umständen fordert Sie nun Ihr E-Mail-Programm auf, das zu verwendende E-Mail-Profil zu wählen.
3. Nun wird eine neue E-Mail mit einer Anforderung für ein eBeam **Meeting geöffnet**. Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger in das Feld „An:“ ein.
4. Wählen Sie **„Senden“**.

Die E-Mail-Einladung enthält einen Link zu der Website, über die der Empfänger die neueste Software herunterladen kann, sowie Links für den Zugriff auf das Meeting über den Webbrowser oder die Software.

Senden einer Einladung per E-Mail über das Menü „Meetings“

1. Vergewissern Sie sich, dass Sie das Meeting leiten. Weitere Informationen finden Sie unter Freigeben/Leiten eines Meetings.
2. Wählen Sie „Meetings > Einladung senden“, um das Dialogfeld **„Sprache für Einladung“** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Sprache, die Sie für die Einladung verwenden wollen, und klicken Sie auf **„Weiter“**. Unter Umständen fordert Sie nun Ihr E-Mail-Programm auf, das zu verwendende E-Mail-Profil zu wählen.
4. Nun wird eine neue E-Mail mit einer Anforderung für ein eBeam **Meeting geöffnet**. Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger in das Feld „An:“ ein.
5. Wählen Sie **„Senden“**.

Die E-Mail-Einladung enthält einen Link zu der Website, über die der Empfänger die neueste Software herunterladen kann, sowie Links für den Zugriff auf das Meeting über den Webbrowser oder die Software.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Annehmen einer E-Mail-Einladung

Sie können auf eine der folgenden Arten eine **E-Mail-Einladung annehmen**:

- Wählen Sie den http:-Link, um über Ihren Webbrowser an dem Meeting teilzunehmen.
- Wählen Sie den file:-Link, um über Ihre Kopie von Scrapbook an dem Meeting teilzunehmen.
- Öffnen Sie Ihren Webbrowser, kopieren Sie den Link in der E-Mail, und fügen Sie ihn in Ihrem Webbrowser ein.
- Öffnen Sie Scrapbook, klicken Sie auf die Schaltfläche **Teilnehmen**, und füllen Sie alle auf das Meeting bezogenen Felder unter Verwendung der Information aus der Einladung aus.

Weitere Informationen finden Sie unter Senden einer Einladung.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Einstellungen für Proxy-Server

Wenn Ihre Firma mit einem **Proxy-Server** arbeitet und Sie von Ihrem Computer aus auf ein Meeting zugreifen möchten, das über den eBeam-Server (außerhalb des Firewall Ihrer Firma) läuft, müssen Sie hierfür den Proxy-Server aktivieren und die Proxy-Server-Einstellungen aufrufen.

Über das Dialogfeld Bearbeiten > Optionen können Sie Einstellungen für einen HTTP-Proxy-Server eingeben. Der Proxy-Server fungiert als Vermittler zwischen einzelnen Workstations und dem Internet und stellt Firmen, die im Internet arbeiten, Sicherheits- und andere administrativen Funktionen zur Verfügung.

Einrichten eines Proxy-Servers:

1. Wählen Sie "Bearbeiten > Optionen...", um das Dialogfeld **Scrapbook-Optionen** zu öffnen.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Proxy-Server**.
3. Nun haben Sie mehrere Möglichkeiten zum Einstellen des Proxy-Servers:

Automatische Konfiguration	• **Proxy-Server automatisch suchen** – Versucht, eine Verbindung mit dem Proxy-Server herzustellen, indem Informationen über den Proxy-Server von Ihren DNS- oder DHCP-Servern des lokalen Netzwerks abgefragt werden. • **Konfigurationsskript verwenden** – Verwendet ein vordefiniertes Skript für die Netzwerkeinrichtung (von unserer IS-Abteilung) zur Verbindungsherstellung mit dem Proxy Server. Das Skript ist eine Datei, deren URL in das Adressfeld eingegeben werden muss. Beispiel für eine Adresse: http://myserver:9090/proxy.pac.
Manuelle Konfiguration	Geben Sie die IP-Adresse oder den DNS-Namen und den Anschluss des Proxy-Servers ein.
Authentifizierung	Über die **Authentifizierung** können Sie das Kontrollkästchen **Mit Authentifizierung (nur Basis)** aktivieren. Geben Sie dann Ihre **Benutzer-ID** und das Kennwort für den Netzwerkzugang ein. In vielen Fällen können Sie so über den Proxy-Server an Internet-Meetings teilnehmen.
IE-Einstellungen verwenden	Bei dieser Option versucht das System, Ihre Proxy-Server-Einstellungen über die Proxy-Server-Einstellungen für Internet Explorer auf Ihrem Computer zu erfassen.

Falls Sie die Angaben zum Proxy-Server nicht auf die oben beschriebene Weise ermitteln können, wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Archivieren eines Meetings

Über die Option **Meeting archivieren** können Sie eine Scrapbook-Meeting-Datei auf einem eBeam Server archivieren. Die Meeting-Daten können Sie später abrufen, um sie einzusehen, zu bearbeiten, auszudrucken oder gemeinsam zu verwenden.

Es gibt in Scrapbook zwei Bereiche, in denen Sie wahlweise ein Meeting archivieren können:

- Wenn Sie ein geleitetes Meeting freigeben, aktivieren Sie im Dialogfeld **Meeting leiten** das Kontrollkästchen **Meeting auf dem Server archivieren**. Dadurch wird bei Betätigung der Schaltfläche **Leiten** das Dialogfeld **Meeting archivieren** geöffnet. Weitere Informationen zum Leiten eines Meetings finden Sie unter Leiten/Freigeben eines Meetings.
- Nach dem Erstellen bzw. dem Abschluss eines Meetings können Sie dasselbe (auf dem Server) entweder für alle Benutzer oder nur für Benutzer mit entsprechendem Kennwort zum Überprüfen oder Herunterladen archivieren.

So wählen Sie diese Option:

1. Speichern Sie das Meeting.
2. Wählen Sie Datei **>** Meeting archivieren.
3. Wählen Sie den Server, auf dem das Meeting archiviert werden soll, und dann **Weiter**. Das Dialogfeld „Meeting archivieren“ wird nun geöffnet. **Hinweis:** Wenn Sie die Option Diesen PC als Host für das Meeting verwenden aktiviert haben, kann das Meeting nicht archiviert werden.

Dialogfeld „Meeting archivieren“

Im Dialogfeld Meeting archivieren definieren Sie Meeting-Informationen, Anforderungen für den sicheren Zugriff und das Ablaufdatum für den Dateizugriff. Außerdem werden hier die Nutzungsbedingungen angezeigt.

Der Abschnitt „Meeting-Informationen“

- **Meeting-Name** – Behalten Sie den aktuell gespeicherten Meeting-Namen bei, oder erstellen Sie einen neuen Namen für das archivierte Meeting.
- **Kontrollkästchen „Meeting-Namen veröffentlichen“** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn archivierte Meetings veröffentlicht werden und für Suchen verfügbar sein sollen.

Der Abschnitt „Zugriffssicherheit“

- **Kennwort zum Abrufen von Meetings erforderlich** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn zum Abrufen Ihres archivierten Meetings ein Kennwort erforderlich sein soll. Wenn diese Option aktiviert ist, müssen Sie ein Kennwort eingeben und dieses zur Bestätigung wiederholen.
- **Sicherheitscode zum Ändern oder Löschen von Meetings erforderlich** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn ein bestimmter Sicherheitscode eingegeben werden muss, damit die archivierte Meeting-Datei durch einen Scrapbook-Benutzer bearbeitet oder gelöscht werden kann. **Hinweis**: Ist das Kontrollkästchen aktiviert, ohne dass ein Sicherheitscode festgelegt wurde, wird automatisch das definierte Kennwort verwendet.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Der Abschnitt „Zugriffszeitraum“

- In diesem Abschnitt wird der aktuelle Gültigkeitszeitraum für die Speicherung und den Zugriff auf die archivierte Meeting-Datei angezeigt. Nach Ablauf dieses Zeitraums wird die Datei vom Server gelöscht.
- Wählen Sie die Schaltfläche Ändern, um die aktuellen Kriterien wie unten beschrieben über das Dialogfeld Zugriffszeitraum zu bearbeiten.

Das Dialogfeld „Zugriffszeitraum“

- **Meeting-Speicher** – Wählen Sie den Standard oder ein bestimmtes Datum.
- **Verfügbarkeit der Meeting-Datei** – Definieren Sie den Zeitraum, in dem andere Scrapbook-Benutzer das archivierte Meeting anzeigen bzw. herunterladen können.
    - Immer (bis Löschung) – Enddatum für Verfügbarkeit entspricht dem Meeting-Speicherdatum.
    - Während eines best. Zeitraums – Geben Sie die genauen Tage und Uhrzeiten für Beginn und Ende der Verfügbarkeit an. Hinweis: Als Enddatum kann auch der Zeitpunkt angegeben werden, an dem die Datei vom Server gelöscht wird (siehe Enddatum für Meeting-Speicher). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen Bis Löschung.
- **Abschnitt „Übersicht“** – In diesem Abschnitt wird der aktualisierte Ablaufzeitraum für die Speicherung und den Zugriff auf die archivierte Meeting-Datei angezeigt. Nach Ablauf dieses Zeitraums wird die Datei vom Server gelöscht.

Schaltflächen unter „Meeting archivieren“

- **Nutzungsbedingungen** – Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Nutzungsbedingungen für das Luidia Produkt anzuzeigen.
- **Hilfe** – Wählen Sie diese Schaltfläche, um die kontextsensitive Hilfe für dieses Dialogfeld anzuzeigen.
- **Archivieren** – Wählen Sie diese Schaltfläche, sobald Sie alle gewünschten Meetings ausgewählt haben.
- **Abbrechen** – Wählen Sie diese Schaltfläche, um die Archivierung abzubrechen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Abrufen eines Meetings

Über die Menüauswahl **Datei > Meeting abrufen** können Sie ein **Meeting abrufen** und damit das Fenster **Archiviertes Meeting abrufen** öffnen. Sie können jederzeit archivierte Meetings zum Überprüfen oder Herunterladen suchen und abrufen. Bei einigen Meetings müssen Sie hierfür ein Kennwort eingeben.

Unter den folgenden Themen werden die Elemente und Aktivitäten beschrieben, auf die Sie über das Dialogfeld **Archiviertes Meeting abrufen** zugreifen können:

- Fenster „Letzte Meetings“
- Fenster „Archiviertes Meeting bearbeiten“
- Fenster „Nach Meeting-Name“
- Fenster „Erweiterte Suche“

Fenster „Letzte Meetings“

Im Fenster **Letzte Meetings** können Sie zuvor archivierte Meetings auflisten, bearbeiten, löschen und/oder abrufen. **Hinweis**: Zum Bearbeiten und Löschen eines Meetings ist u. U. ein Sicherheitscode erforderlich. In diesem Fall werden Sie zur Eingabe aufgefordert.

Auswählen eines Servers für archivierte Meetings

- Mit dem Auswahlwerkzeug wählen Sie den eBeam Server aus, auf dem das archivierte Meeting gespeichert ist. Falls erforderlich können Sie mithilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** manuell nach dem Server suchen.

Meeting-Spalten und -Optionen

- **Zeitspannenauswahl** – Wählen Sie eine Zeitspanne zur Anzeige von Meetings, von heutigen Meetings bis zu sämtlichen, während der letzten 90 Tage auf dem eBeam Server archivierten, Meetings.
- **Anzahl Meetings** – Zeigt die Anzahl der gefundenen und angezeigten Meetings an.
- **Meeting-Name** – Name des archivierten Meetings.
- **Dateigröße** – Größe der archivierten Meeting-Datei.
- **Eigentümer** – Name der Benutzer-Workstation, die das Meeting archiviert hat.
- **Archiviert** – Datum der Archivierung des Meetings auf dem Server.
- **Ablaufdatum** – Datum, ab dem das archivierte Meeting nicht mehr abgerufen, bearbeitet usw. werden kann und permanent vom Server gelöscht wird.

Hinweis: Sie können die Meeting-Liste nach einer der obigen Spaltenüberschriften sortieren, indem Sie die entsprechende Spaltenüberschrift auswählen.

- **Schaltfläche „Aktualisieren“** – Mit dieser Schaltfläche können Sie die aktuelle Meeting-Liste einschließlich der letzten, von einem anderen Benutzer archivierten Meetings, jederzeit aktualisieren.
- **Schaltfläche „Abrufen“** – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie das

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Meeting mithilfe dieser Schaltfläche abrufen. **Hinweis**: Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie das Meeting öffnen bzw. an einem angegebenen Speicherort herunterladen oder den Befehl abbrechen können.

- **Schaltfläche „Bearbeiten“** – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie die Archivierungsparameter für dieses Meeting bearbeiten, sofern die Schaltfläche **Bearbeiten** verfügbar ist. **Hinweis**: Sie werden u. U. für die Bearbeitung des Meetings zur Eingabe eines Kennworts und Sicherheitscodes aufgefordert.

Einzelheiten zum Fenster finden Sie unter Fenster „Archiviertes Meeting bearbeiten“.

- **Schaltfläche „Löschen“** – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie dieses löschen, sofern die Schaltfläche **Löschen** verfügbar ist. **Hinweis**: Zum Löschen sind u. U. ein Kennwort und ein Sicherheitscode erforderlich. Sie werden dann aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

- **Schaltfläche „Schließen“** – Hiermit schließen Sie das Fenster.

Fenster „Archiviertes Meeting bearbeiten“

Mithilfe des Fensters **Archiviertes Meeting bearbeiten** bearbeiten Sie Meeting-Informationen, Anforderungen für den sicheren Zugriff und den Zeitraum für den Dateizugriff.

Der Abschnitt „Meeting-Informationen“

- **Meeting-Name** – Hiermit können Sie festlegen, ob Sie den aktuellen Namen des archivierten Meetings beibehalten oder ändern.

- **Kontrollkästchen „Meeting-Namen bekannt geben“** – Mit dieser Option können Sie den Namen des archivierten Meetings bekannt geben und für Suchen zur Verfügung stellen.

Der Abschnitt „Zugriffssicherheit“

- **Zugriff mit Kennwort** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn zum Abrufen Ihres archivierten Meetings durch einen Benutzer ein Kennwort erforderlich sein soll. Wenn diese Option aktiviert ist, müssen Sie ein Kennwort eingeben und dieses zur Bestätigung wiederholen.

- **Sicherheitscode** – Mit diesem (standardmäßig aktivierten) Kontrollkästchen legen Sie fest, dass ein bestimmter Sicherheitscode eingegeben werden muss, damit die archivierte Meeting-Datei von einem Benutzer bearbeitet oder gelöscht werden kann. **Hinweis**: Ist das Kontrollkästchen aktiviert, ohne dass ein Sicherheitscode festgelegt wurde, wird automatisch das definierte Kennwort verwendet.

Der Abschnitt „Zugriffszeitraum“

- **Meeting-Speicher** – Wählen Sie den Standardwert oder ein bestimmtes Datum.

- **Verfügbarkeit der Meeting-Datei** – Hiermit definieren Sie den Zeitraum, während dem andere Benutzer das archivierte Meeting herunterladen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

    - Immer (bis Löschung) – Enddatum der Verfügbarkeit entspricht dem Meeting-Speicherdatum.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

  - Während eines best. Zeitraums – Geben Sie die genauen Tage und Uhrzeiten für den Beginn und das Ende der Verfügbarkeit an. **Hinweis**: Als Enddatum kann auch der Zeitpunkt angegeben werden, an dem die Datei vom Server gelöscht wird. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen **Bis Löschung**.

- **Abschnitt „Übersicht“** – In diesem Abschnitt wird der aktualisierte Ablaufzeitraum für die Speicherung und den Zugriff auf die archivierte Meeting-Datei angezeigt. Nach Ablauf dieses Zeitraums wird die Datei vom Server gelöscht.

Archivierte Meetings bearbeiten – Schaltflächen

- **Schaltfläche „Hilfe“** – Hiermit können Sie sich die kontextsensitive Hilfe für dieses Fenster anzeigen lassen.
- **Schaltfläche „Anwenden“** – Wählen Sie diese Schaltfläche, sobald Sie alle Meetings ausgewählt haben.
- **Schaltfläche „Abbrechen“** – Hiermit brechen Sie die Bearbeitung ab.

Das Fenster „Nach Meeting-Name“

In diesem Fenster können Sie speziell festgelegte archivierte Meetings abrufen.

Auswählen eines Servers für archivierte Meetings

- Mit dem Auswahlwerkzeug wählen Sie den eBeam Server aus, auf dem das archivierte Meeting gespeichert ist. Falls erforderlich, können Sie mithilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** manuell nach dem Server suchen.

Name des archivierten Meetings und Kennwort

- **Meeting-Name** – Geben Sie den genauen Namen des archivierten Meetings ein. **Hinweis**: Hierbei muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.
- **Kennwort** – Geben Sie ggf. das Kennwort (Groß-/Kleinschreibung beachten) für das archivierte Meeting ein.
- **Schaltfläche „Abrufen“** – Wählen Sie diese Schaltfläche, um das Meeting abzurufen. **Hinweis**: Es wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie das Meeting öffnen, es an einem angegebenen Speicherort herunterladen oder den Befehl abbrechen können.

Meeting-Name – Schaltflächen

- **Schaltfläche „Abrufen“** – Nach der Eingabe des genauen Namens des archivierten Meetings können Sie das Meeting mithilfe dieser Schaltfläche abrufen. **Hinweis**: Es wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie das Meeting öffnen bzw. an einem angegebenen Speicherort herunterladen oder den Befehl abbrechen können.
- **Schaltfläche „Bearbeiten“** – Nach der Eingabe des genauen Namens des archivierten Meetings können Sie die Archivierungsparameter für das Meeting bearbeiten, sofern die Schaltfläche **Bearbeiten** verfügbar ist. **Hinweis**: Sie werden u. U. für die Bearbeitung des Meetings zur Eingabe eines Kennworts und Sicherheitscodes aufgefordert.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

- Einzelheiten zum Fenster finden Sie unter Fenster „Archiviertes Meeting bearbeiten“.
- **Schaltfläche „Löschen“** – Nach der Eingabe des genauen Namens des archivierten Meetings können Sie das Meeting löschen, sofern die Schaltfläche **Löschen** verfügbar ist. **Hinweis**: Zum Löschen sind u. U. ein Kennwort und ein Sicherheitscode erforderlich. Sie werden dann aufgefordert, die Löschung zu bestätigen.
- **Schaltfläche „Schließen“** – Hiermit schließen Sie das Fenster.

Das Fenster „Erweiterte Suche“

Mithilfe des Fensters **Erweiterte Suche** können Sie ein oder mehrere archivierte Meetings anhand des Meeting-Namens, Eigentümers und/oder des Datums bzw. der Uhrzeit suchen.

Auswählen eines Servers für archivierte Meetings

- Mit dem Auswahlwerkzeug wählen Sie den eBeam Server aus, auf dem das archivierte Meeting gespeichert ist. Falls erforderlich können Sie mithilfe der Schaltfläche Durchsuchen manuell nach dem Server suchen.

Suchkriterien – Optionen

Sie können eine oder mehrere der unten beschriebenen Suchoptionen auswählen:

- **Nach Meeting-Name suchen** – Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktiviert haben, führen Sie eine Suche anhand des Meeting-Namens durch. Dabei müssen Sie u. U. die Groß-/Kleinschreibung beachten. Sie können den Namen vollständig oder teilweise oder nur den Anfangsbuchstaben des Namens für die Suche eingeben.
- **Nach Eigentümername suchen** – Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktiviert haben, führen Sie eine Suche anhand des Namens der Eigentümer-Workstation für das archivierte Meeting durch. Dabei müssen Sie u. U. die Groß-/Kleinschreibung beachten. Sie können den Namen vollständig oder teilweise oder nur den Anfangsbuchstaben des Namens für die Suche eingeben.
- **Kontrollkästchen „Groß-/Kleinschreibung beachten“** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Suche nach dem Meeting und/oder dem Eigentümernamen die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden soll.
- **Exakter Name** – Wählen Sie diese Option, wenn nach archivierten Meetings gesucht werden soll, die genau dem angegebenen Meeting- bzw. Eigentümernamen entsprechen.
- **Name beginnt mit** – Wählen Sie diese Option, wenn nach Meetings gesucht werden soll, deren Namen mit demselben Buchstaben beginnen wie der angegebene Meeting- bzw. Eigentümername.
- **Name enthält** – Wählen Sie diese Option, wenn nach Meetings gesucht werden soll, deren Namen einen Teil des angegebenen Meeting- und/oder Eigentümernamens enthalten.
- **Suche nach Archivierungsdatum/-uhrzeit** – Hiermit legen Sie das Datum/die Uhrzeit für die Suche nach archivierten Meetings fest.
- **Von** – Hiermit wählen Sie das Anfangsdatum für die Meetings aus, die Sie abrufen möchten. Sie können das Datum auch mithilfe des Kalender-Symbols auswählen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

- **Bis** – Hiermit wählen Sie das Enddatum für die Meetings aus, die Sie abrufen möchten. Sie können das Datum auch mithilfe des Kalender-Symbols auswählen.

Suchergebnis-Spalten

- **Meeting-Name** – Name des archivierten Meetings
- **Dateigröße** – Größe der archivierten Meeting-Datei
- **Eigentümer** – Name der Benutzer-Workstation, auf der das Meeting archiviert wurde
- **Archiviert** – Datum der Archivierung des Meetings auf dem Server
- **Ablaufdatum** – Datum, ab dem das archivierte Meeting nicht mehr heruntergeladen, bearbeitet usw. werden kann und dauerhaft vom Server gelöscht wird

Hinweis: Sie können die Meeting-Liste nach einer der obigen Spaltenüberschriften sortieren, indem Sie die entsprechende Spaltenüberschrift auswählen.

Erweiterte Suche – Schaltflächen

- **Suchen** – Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie alle gewünschten Meetings ausgewählt haben. Die Ergebnisse werden im Abschnitt **Suchergebnisse** angezeigt.
- **Abrufen** – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie das Meeting mithilfe dieser Schaltfläche abrufen. **Hinweis**: Es wird ein Fenstergeöffnet, in dem Sie das Meeting öffnen, es an einem angegebenen Speicherort herunterladen oder den Befehl abbrechen können.
- **Bearbeiten** – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie die Archivierungsparameter für dieses Meeting bearbeiten, sofern die Schaltfläche **Bearbeiten** verfügbar ist. **Hinweis**: Sie werden u. U. für die Bearbeitung des Meetings zur Eingabe eines Kennworts und Sicherheitscodes aufgefordert.

Einzelheiten zum Fenster finden Sie unter Fenster „Archiviertes Meeting bearbeiten“.

- **Löschen** – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie dasselbe löschen, sofern die Schaltfläche **Löschen** verfügbar ist. **Hinweis:** Zum Löschen sind u. U. ein Kennwort und ein Sicherheitscode erforderlich. Sie werden dann aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
- **Schließen** – Mit dieser Schaltfläche schließen Sie das Fenster.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Teilnehmer

Das Fenster **Teilnehmer** zeigt Informationen über alle bei einem geleiteten Meeting angemeldeten Teilnehmer an und ermöglicht das Chatten mit angemeldeten Teilnehmern. So öffnen Sie das Fenster Teilnehmer während eines geleiteten Meetings:

- Wählen Sie Ansicht > Teilnehmer, oder
- Drücken Sie STRG+4, oder
- Wählen Sie die Schaltfläche Teilnehmer aus der Scrapbook-Werkzeugleiste.

Im Fenster „Teilnehmer“ werden für jeden beim Meeting angemeldeten Teilnehmer folgende Informationen angezeigt:

Chat	Durch Klicken auf den Pfeil können Sie den Abschnitt Chat anzeigen oder ausblenden. Chat ermöglicht den Meeting-Teilnehmern das gegenseitige Versenden von Textnachrichten, während sie bei einem geleiteten Meeting angemeldet sind. Für weitere Informationen siehe Chat.
Name	Der Name des Teilnehmers wird wie im Textfeld Name des Dialogfelds An Meeting teilnehmen angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmen an einem Meeting.
Interaktiv/Nur anzeigen	Bei Schreibzugriff bzw. wenn der Teilnehmer das Meeting kommentieren darf, wird ein entsprechendes Symbol angezeigt. Ansonsten wird das Symbol durchgestrichen dargestellt.
Verbunden seit	Zeigt an, wie lange der Teilnehmer mit dem Meeting verbunden ist.
IP-Adresse	Zeigt die IP-Adresse des Teilnehmers an.
Notizen	Zeigt alle Notizen an, die im Dialogfeld Meeting leiten oder An Meeting teilnehmen unter Notizen eingetragen wurden. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmen an einem Meeting.

Weitere Informationen zu einem Teilnehmer erhalten Sie, indem Sie dessen Namen auswählen und entweder Taste A am interaktiven Stylus drücken (oder mit der rechten Maustaste darauf klicken) und im Menü, das dann angezeigt wird, die Option Angaben zum Teilnehmer wählen.

Werkzeuge zum Organisieren eines Meetings

Die folgenden Werkzeuge stehen nur dem Organisator oder Leiter (der Person, die das geleitete Meeting einrichtet) zur Verfügung:

Nur anzeigen/Interaktiv		Der Organisator oder Leiter kann den Status eines Teilnehmers auf **Nur anzeigen** oder **Interaktiv** setzen. Im interaktiven Modus kann ein Teilnehmer die angezeigte Seite kommentieren, während er mit dem Status **Nur anzeigen** sich zwar die Seite anzeigen lassen kann, jedoch ohne Anmerkungen darin zu erstellen. Um den Status eines Teilnehmers auf **Nur anzeigen** oder **Interaktiv** zu setzen, wählen Sie den Teilnehmer im Fenster **Teilnehmer** aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Nur anzeigen/Interaktiv**. Sie können mehrere Teilnehmer auswählen, indem Sie bei gedrückter STRG-TASTE nacheinander auf deren Namen klicken. Diese Option können Sie auch aufrufen, indem Sie den Namen eines Teilnehmers auswählen und entweder Taste A am interaktiven Stylus drücken (oder mit der rechten Maustaste auf den Namen klicken) und dann die Option **Kommentierung zulassen** wählen.
Absetzen		Mit dem Befehl **Absetzen** kann der Organisator oder Leiter die Verbindung eines Teilnehmers zum Meeting unterbrechen. Um einen Teilnehmer vom Meeting abzusetzen, wählen Sie diesen im Fenster **Teilnehmer** aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Absetzen**.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

		Diese Option können Sie auch aufrufen, indem Sie den Namen eines Teilnehmers auswählen und entweder Taste A am interaktiven Stylus drücken (oder mit der rechten Maustaste auf den Namen klicken) und dann die Option **Absetzen** wählen.
Synchronisieren		Hat der Organisator oder Leiter das Werkzeug **Synchronisieren** gewählt, können Remote-Teilnehmer sich nur die Seite anzeigen lassen, die beim Organisator oder Leiter angezeigt wird. Sie sind dennoch in der Lage, die Seite zu kommentieren. Diese Option ist standardmäßig ausgewählt.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Chat

Im Fenster **Chat** können die Teilnehmer eines geleiteten Meetings gegenseitig Textnachrichten während des Meetings versenden.

Die Nachrichten können an alle Teilnehmer in der Teilnehmerliste gesendet werden. Geben Sie hierzu eine Textnachricht in das Textfeld **Neue Nachricht** ein, und kicken Sie auf eine der Schaltfläche neben **Senden an**.

Das Fenster **Chat** enthält die folgenden Funktionen:

Funktion	**Beschreibung**
Neue Nachricht	Erstellt eine neue Textnachricht. Geben Sie die neue ausgehende Textnachricht in das Textfeld **Neue Nachricht** ein, und wählen Sie dann **Alle** oder **Ausgewählte Teilnehmer**, um die Nachricht zu senden.
Empfänger anzeigen	Zeigt eine Liste der Namen von E-Mail-Empfängern an. Wenn **Empfänger anzeigen** markiert wurde, werden die Empfänger der Nachricht nach dem Absenden der Nachricht neben der Nachricht aufgelistet. **Hinweis**: Bei eingehenden Nachrichten wird der Name des Absenders immer neben der Nachricht aufgelistet.
Uhrzeit anzeigen	Zeigt die Uhrzeit von E-Mail-Nachrichten an. Wenn **Uhrzeit anzeigen** markiert wurde, erscheint nach dem Absenden der Nachricht die Uhrzeit neben der Nachricht.
Farbmarkierung	Wenn **Farbmarkierung** ausgewählt wurde, werden die Textnachrichten im Chat-Fenster farbmarkiert angezeigt. Die Farbmarkierungen sind wie folgt definiert: • Schwarz - Eingehende Textnachrichten. • Blau - Ausgehende Textnachrichten. • Rot - Eingehende und ausgehende Prioritätstextnachrichten.
Priorität	Markiert Nachrichten von hoher Priorität farblich. Wenn „Priorität“ ausgewählt wurde, werden die eingehenden und ausgehenden Nachricht rot angezeigt. **Hinweis**: Wenn **Farbmarkierung** nicht markiert wurde, wird die Nachricht schwarz angezeigt.
Alle	Sendet die Textnachricht im Textfeld **Neue Nachricht** an alle verbundenen Teilnehmer. Diese Schaltfläche ist deaktiviert, bis eine Nachricht in das Textfeld **Neue Nachricht** eingegeben wurde.
Ausgewählte Teilnehmer	Sendet die Textnachricht im Textfeld **Neue Nachricht** an alle ausgewählten Teilnehmer in der Teilnehmerliste. Durch Gedrückthalten der Umschalt- oder STRG-Taste können mehrere Teilnehmer ausgewält werden. Diese Schaltfläche ist deaktiviert, bis eine Nachricht in das Textfeld **Neue Nachricht** eingegeben wurde.
Löschen	Löscht alle zuvor gesendeten/empfangenen Textnachrichten aus dem Chat-Fenster. Der Text im Textfeld **Neue Nachricht** wird jedoch nicht gelöscht.

Zum Anzeigen/Ausblenden des **Chat**-Fensters klicken Sie auf den grünen Pfeil neben der Chat-Überschrift.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Hinzufügen eines Meeting-Servers

Wenn Sie ein Meeting leiten oder daran teilnehmen möchten, müssen Sie einen **Meeting-Server** wählen. Sie können die Informationen zum Server für jedes Meeting neu eingeben oder eine Liste häufig verwendeter Server erstellen, um den jeweiligen Server aus dieser Liste zu wählen.

So fügen Sie Ihrer Liste einen Meeting-Server hinzu:

1. Wählen Sie auf im Menü **Meetings** der Scrapbook-Werkzeugleiste die Option **Meeting leiten** bzw. **An Meeting teilnehmen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Meeting leiten** oder **An Meeting teilnehmen** des Bereichs **Server** bzw. Angaben zu Server auf das Serversymbol neben der Liste der Server, um das Dialogfeld Meeting-Server zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Geben Sie den Servernamen, den DNS-Namen bzw. die IP-Adresse des hinzuzufügenden Servers sowie die Port-Nummer ein.

   Hinweise: Sie können auch über die Schaltfläche **Suchen** Ihr lokales Intranet automatisch nach eBeam-Servern durchsuchen.

   Hinweise: Standardmäßig wird der Port mit der Nummer 80 verwendet.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Der neue Server erscheint nun in der Liste der Meeting-Server.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

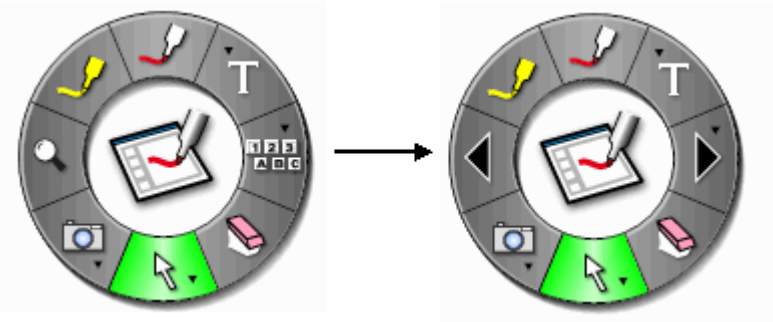
PowerPoint-Bildschirmpräsentationen

Starten/Beenden einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation

Über eine integrierte Funktion kann der Benutzer eine **PowerPoint**-Bildschirmpräsentation anzeigen sowie darin navigieren und sie kommentieren, d. h. mit Anmerkungen versehen, die dann in der ursprünglichen PowerPoint-Präsentation gespeichert werden können.

Starten einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation

1. Wählen Sie die Schaltfläche **PowerPoint-Präsentation starten** aus der Palette Interaktive Werkzeuge für den Desktop.
2. Nun wird das Dialogfeld **Öffnen** angezeigt, in dem Sie zu einer PPT-Datei navigieren und diese öffnen können:
    - Die PowerPoint-Datei wird im Bildschirmpräsentationsmodus geöffnet.
    - Statt der interaktiven **Werkzeuge für den Desktop** werden die interaktiven **Werkzeuge für PowerPoint** angezeigt.



3. Nun können Sie in der PowerPoint-Bildschirmpräsentation navigieren und diese kommentieren.

Beenden einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation

Die PowerPoint-Bildschirmpräsentation wird nach der letzten Folie automatisch innerhalb der Anwendung beendet. Sie können sie auch beenden, indem Sie aus der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** das Werkzeug **PowerPoint-Präsentation beenden** wählen.

Weitere Informationen finden Sie unter:

- Interaktive Werkzeuge für PowerPoint
- Navigieren in einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation
- Kommentieren einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation
- Speichern von Anmerkungen in einer PowerPoint-Datei

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Werkzeuge für PowerPoint

Werkzeuge für PowerPoint – Übersicht

Die Palette **Werkzeuge für PowerPoint** wird beim Starten einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation angezeigt. Dort stehen Ihnen alle erforderlichen Werkzeuge zum Kommentieren der Folien und zum Navigieren innerhalb der Bildschirmpräsentation zur Verfügung.

Weitere Informationen zum Verschieben, Ein- und Ausblenden und Ändern der Darstellung der interaktiven Werkzeuge finden Sie unter Voreinstellungen für interaktive Werkzeuge.

Hinweis: Viele Funktionen der Software stehen erst zur Verfügung, wenn die Software einen Interactive-Empfänger oder Sicherheitsschlüssel erkannt hat. Weitere Informationen finden Sie unter Interaktive Werkzeuge nicht gefunden.

Werkzeuge für PowerPoint

Wenn Sie mehr über ein Werkzeug erfahren möchten, wählen Sie das hier abgebildete Werkzeug aus:

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Stiftwerkzeug

Mit dem **Stiftwerkzeug** können Sie auf der angezeigten PowerPoint-Folie freihändig Anmerkungen in einer von acht deckenden Farben zeichnen.

Bei ausgewähltem **Stiftwerkzeug** wird die zugehörige Schaltfläche hervorgehoben, und in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** werden die aktuelle Farbe und die Linienstärke angezeigt.

Farbe ändern	• Wählen Sie das Farbsymbol in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint**. Im äußeren Ring des Menüs werden dann alle weiteren verfügbaren Farben angezeigt. • Wählen Sie eine Farbe aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Farbe ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Farbe wählen. Durch Doppelklicken auf eine Farbe im Palettenring kann eine **benutzerdefinierte Farbe** ausgewählt werden. Ein Farbauswahl-Dialogfeld wird geöffnet. Wählen Sie die Farbe und dann OK aus. Die benutzerdefinierte Farbe erscheint auf dem Palettenring. Durch Auswahl der Schaltfläche **Standardfarben wiederherstellen** im Dialogfeld Optionen können die Standardfarben wiederhergestellt werden.
Linienstärke ändern	• Wählen Sie das Linienstärkensymbol in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint**. Im äußeren Ring des Menüs werden die vier verfügbaren Linienstärken angezeigt. • Wählen Sie eine Linienstärke aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Linienstärke ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Farbe wählen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Formenwerkzeug

Mit dem **Formenwerkzeug** können Sie auf der angezeigten PowerPoint-Folie Formen zeichnen.

Bei ausgewähltem **Formenwerkzeug** wird die Formen-Schaltfläche hervorgehoben, und in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** werden die aktuelle Farbe und die Linienstärke angezeigt.

Form ändern	• Wählen Sie das Formensymbol in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** aus. Im äußeren Ring des Menüs werden dann alle weiteren verfügbaren Formen angezeigt. • Wählen Sie eine Form aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Form ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Form wählen.
Farbe ändern	• Wählen Sie das Farbensymbol in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** aus. Im äußeren Ring des Menüs werden dann alle weiteren verfügbaren Farben angezeigt. • Wählen Sie eine Farbe aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Farbe ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Farbe wählen. Durch Doppelklicken auf eine Farbe im Palettenring können Sie eine **benutzerdefinierte Farbe** auswählen. Ein Dialogfeld zur Farbauswahl wird geöffnet. Wählen Sie die Farbe und dann OK aus. Die benutzerdefinierte Farbe erscheint im Palettenring. Durch Auswählen der Schaltfläche **Standardfarben wiederherstellen** im Dialogfeld Optionen können Sie die Standardfarben wiederherstellen.
Linienstärke ändern	• Wählen Sie das Linienstärkensymbol in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** aus. Im äußeren Ring des Menüs werden dann die vier verfügbaren Linienstärken angezeigt. • Wählen Sie eine Linienstärke aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Linienstärke ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Linienstärke wählen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Folie vor

Mit dem Werkzeug **Folie vor** können Sie in der PowerPoint-Bildschirmpräsentation zur nächsten Folie wechseln.

Wenn Sie auf der aktuellen Seite Anmerkungen erstellt haben, werden Sie bei Verwendung dieses Werkzeugs gefragt, ob diese als Objekte in der PowerPoint-Datei gespeichert werden sollen.

Im Dialogfeld **Optionen** können Sie über die Registerkarte „Kommentierung“ eine der folgenden Einstellungen vorgeben:

- **Immer Objekte zur PowerPoint-Datei hinzufügen**
- **Kommentierung immer verwerfen**
- **Jedes Mal fragen**

Weitere Informationen finden Sie unter Bildschirmpräsentation – Optionen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Radiererwerkzeug

Mit dem **Radiererwerkzeug** können Sie auf der angezeigten Folie Markierungen entfernen, die mithilfe der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** erstellt wurden.

Bei ausgewähltem Radiererwerkzeug wird die Radierer-Schaltfläche hervorgehoben, und in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** wird das Radierersymbol angezeigt.

Es wird immer je eine Kommentierung radiert. Wenn Sie zuletzt eine Linie gezeichnet haben und diese markieren, wird mit dem Radiererwerkzeug die gesamte Linie entfernt.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Mauswerkzeug

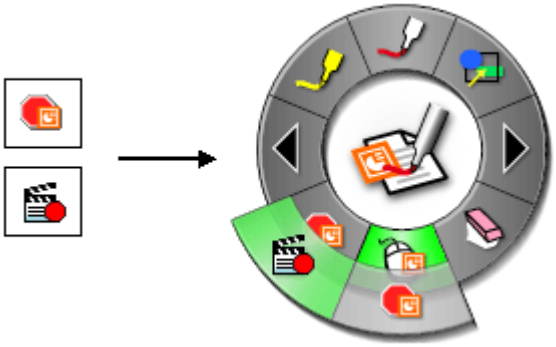
Mit dem **Mauswerkzeug für PowerPoint** wechseln Sie vom Kommentieren einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation zum Navigieren in einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation und umgekehrt.

Das Mauswerkzeug bleibt so lange aktiviert, bis Sie auf der Palette Werkzeuge für PowerPoint ein anderes Werkzeug auswählen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Werkzeug „PowerPoint-Präsentation beenden“ und „ Recorder“

Das **Werkzeug „PowerPoint-Präsentation beenden“** und das **Werkzeug „Recorder“** sind in einem Untermenü auf der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** zusammengefasst.



Siehe Navigieren mit den Interactive-Werkzeugen, um mehr über Untermenüs zu erfahren.

Werkzeug	Schaltfläche	Beschreibung
Werkzeug „PowerPoint-Präsentation beenden“		Das **Werkzeug „PowerPoint-Präsentation beenden“** bewirkt, dass die Bildschirmpräsentation innerhalb der PowerPoint-Anwendung beendet wird und die Palette „Interaktive Werkzeuge“ für PowerPoint in die Palette „Interaktive Werkzeuge“ für den Desktop geändert wird. **Hinweis:** Wenn Sie festgelegt haben, dass Kommentierungen als Objekte in der PowerPoint-Datei gespeichert werden, müssen Sie ferner die Schaltfläche „Speichern“ der PowerPoint-Anwendung wählen, um die jeweilige Kommentierung permanent in der Datei zu speichern. Weitere Informationen finden Sie unter Speichern von Kommentierungen in der PowerPoint-Datei.
Recorder-Werkzeug		Siehe Recorder für Informationen über die Funktionsweise von **Recorder**.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Folie zurück

Mit dem Werkzeug **Folie zurück** können Sie in der PowerPoint-Bildschirmpräsentation zur vorherigen Folie wechseln.

Wenn Sie auf der aktuellen Seite Anmerkungen erstellt haben, werden Sie bei Verwendung dieses Werkzeugs gefragt, ob diese als Objekte in der PowerPoint-Datei gespeichert werden sollen.

Im Dialogfeld **Optionen** können Sie über die Registerkarte Kommentierung eine der folgenden Einstellungen vorgeben:

- **Immer Objekte zur PowerPoint-Datei hinzufügen**
- **Kommentierung immer verwerfen**
- **Jedes Mal fragen**

Weitere Informationen finden Sie unter Bildschirmpräsentation – Optionen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Textmarkerwerkzeug

Mit dem **Textmarkerwerkzeug** können Sie auf der angezeigten Folie freihändig Anmerkungen in einer von acht transparenten Farben zeichnen.

Hinweis: Einige Textmarkerfarben sind je nach Hintergrund nicht sichtbar.

Bei ausgewähltem **Textmarkerwerkzeug** wird die zugehörige Schaltfläche hervorgehoben, und in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** werden die aktuelle Farbe und die Linienstärke angezeigt.

Farbe ändern	• Wählen Sie das Farbsymbol in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint**. Im äußeren Ring des Menüs werden dann die acht verfügbaren Farben angezeigt. • Wählen Sie eine Farbe aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Farbe ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Farbe wählen. Durch Doppelklicken auf eine Farbe im Palettenring kann eine **benutzerdefinierte Farbe** ausgewählt werden. Ein Farbauswahl-Dialogfeld wird geöffnet. Wählen Sie die Farbe und dann OK aus. Die benutzerdefinierte Farbe erscheint auf dem Palettenring. Durch Auswahl der Schaltfläche **Standardfarben wiederherstellen** im Dialogfeld Optionen können die Standardfarben wiederhergestellt werden.
Linienstärke ändern	• Wählen Sie das Linienstärkensymbol in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint**. Im äußeren Ring des Menüs werden die vier verfügbaren Linienstärken angezeigt. • Wählen Sie eine Linienstärke aus dem äußeren Ring. Sobald Sie eine Linienstärke ausgewählt haben, wird diese in der Mitte der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** angezeigt. Die Auswahl wird erst dann geändert, wenn Sie eine andere Farbe wählen.

Hinweis: Transparente Farben, wie sie beispielsweise bei Kommentierungen auf dem Bildschirm verwendet werden, sehen nach dem Speichern in die ursprüngliche PowerPoint-Datei leicht verändert aus.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Navigieren in einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation

Mit den interaktiven Werkzeugen für PowerPoint können Sie **in einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation navigieren**.

Nach dem Starten einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation stehen Ihnen die folgenden Werkzeuge zur Verfügung, um innerhalb der Bildschirmpräsentation zu navigieren:

- **Werkzeug „Folie vor“** – Hiermit können Sie in der Bildschirmpräsentation um eine Folie vor rücken und zugleich die Bildschirmpräsentation kommentieren. Weitere Informationen finden Sie unter Bildschirmpräsentation – Optionen.
- **Werkzeug „Folie zurück“** – Hiermit können Sie die Bildschirmpräsentation um eine Folie zurück setzen und zugleich die Bildschirmpräsentation kommentieren. Weitere Informationen finden Sie unter Bildschirmpräsentation – Optionen.
- **Mauswerkzeug** – Hiermit können Sie den PowerPoint-Kommentierungsmodus beenden und zu den PowerPoint-Werkzeugen wechseln oder um eine Folie vorzurücken, indem Sie mit dem Interactive Stylus auf die Projektionsfläche tippen.
- **Werkzeug „PowerPoint-Präsentation beenden“** – Hiermit verlassen Sie die PowerPoint-Bildschirmpräsentation und ändern die Palette **Werkzeuge für PowerPoint** in die Palette **Werkzeuge für den Desktop**. Dieses Werkzeug können Sie dazu einsetzen, eine Bildschirmpräsentation vor Erreichen der letzten Folie zu beenden.

Für die Kommentierung einer Folie stehen Ihnen das Stiftwerkzeug, das Formenwerkzeug und das Radiererwerkzeug zur Verfügung.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Kommentieren einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation

Mit den interaktiven Werkzeugen für PowerPoint können Sie eine **PowerPoint-Bildschirmpräsentation kommentieren**.

Nach dem Starten einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation können Sie diese mithilfe folgender Werkzeuge kommentieren:

- Stift – Ermöglicht freihändiges Kommentieren einer angezeigten PowerPoint-Folie in einer von acht deckenden Farben.
- Formen – Ermöglicht das Zeichnen von Formen auf der angezeigten PowerPoint-Folie in einer von acht deckenden Farben.
- Radierer – Ermöglicht das Radieren von Markierungen auf der angezeigten Folie, die mithilfe der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** erstellt wurden.
- Folie vor/Folie zurück – Ermöglicht während der Kommentierung einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation das Vor- oder Zurückspringen um eine Folie. Weitere Informationen finden Sie unter Optionen zur Bildschirmpräsentation.

Sobald Sie mit dem Kommentieren des Desktop begonnen haben, müssen Sie mit dem Mauswerkzeug zurück zur Navigation der Bildschirmpräsentation wechseln.

Hinweis: Die Animationen und Übergänge in PowerPoint funktionieren möglicherweise nicht wie erwartet, wenn Sie eine Bildschirmpräsentation kommentieren.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Speichern von Kommentierungen in der PowerPoint-Datei

Sie können **Kommentierungen speichern**, die Sie im Verlauf der PowerPoint-Bildschirmpräsentation erstellen. Sie können sie als Objekte in der ursprünglichen PowerPoint-Datei ablegen.

So speichern Sie Kommentierungen in einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation:

1. Starten Sie eine PowerPoint-Bildschirmpräsentation, und kommentieren Sie diese.
2. Beim Navigieren innerhalb der Bildschirmpräsentation werden Sie aufgefordert, Ihre Kommentierung beizubehalten oder auch nicht. Dies hängt von den Optionseinstellungen für Bildschirmpräsentationen auf der Registerkarte „Kommentierung“ ab. Die Registerkarte befindet sich im Dialogfeld Optionen, auf das Sie wie folgt zugreifen können:
    - über die Schaltfläche Optionen der Palette **Werkzeuge für den Desktop** oder
    - über das Windows-Taskleistenmenü.

    Hinweis: Wenn Sie auf der Registerkarte **„Kommentierungen“** des Dialogfeldes **„Interaktive Optionen“** die Option „Kommentierung immer verwerfen“ wählen, werden Ihre Kommentierungen bei jedem Folienwechsel verworfen und können dann nicht mehr in der ursprünglichen PowerPoint-Datei gespeichert werden.
3. Wenn Sie das Ende der PowerPoint-Bildschirmpräsentation erreicht haben oder auf der Palette **Werkzeuge für PowerPoint** das Werkzeug **PowerPoint-Präsentation beenden** wählen, wird die Bildschirmpräsentation innerhalb von PowerPoint beendet.

    Hinweis: An dieser Stelle ist Ihre Kommentierung nicht in der PowerPoint-Datei gespeichert. Wenn Sie die PowerPoint-Anwendung ohne zu speichern schließen, geht Ihre Kommentierung verloren.
4. Speichern Sie die PowerPoint-Datei.

Die Kommentierung ist nun direkt in der PowerPoint-Datei gespeichert und lässt sich in Form von Objekten in derselben einsehen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Bildschirmpräsentation – Optionen

Die **Optionen für PowerPoint-Bildschirmpräsentationen** finden Sie auf der Registerkarte Kommentierung im Dialogfeld **Optionen**, das Sie über folgende Elemente öffnen können:

- die Schaltfläche **Optionen** der Palette **Werkzeuge für den Desktop**, oder
- das Windows-Taskleistenmenü.

Unter den Voreinstellungen für PowerPoint-Bildschirmpräsentationen können Sie angeben, auf welche Weise Ihre Anmerkungen in PowerPoint-Bildschirmpräsentationen gespeichert werden sollen.

Beim Navigieren in einer kommentierten PowerPoint-Präsentation haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Immer Objekte zur PowerPoint-Datei hinzufügen** – Durch diese Option werden Ihre Anmerkungen immer beibehalten, wenn Sie im Bildschirmpräsentationsmodus in PowerPoint die Folie wechseln.
- **Kommentierung immer verwerfen** – Durch diese Option werden Ihre Anmerkungen automatisch verworfen, wenn Sie im Bildschirmpräsentationsmodus in PowerPoint die Folie wechseln.
- **Jedes Mal fragen** – Diese Option ist standardmäßig vorgegeben. Dabei werden Sie jedes Mal, wenn Sie im Bildschirmpräsentationsmodus in PowerPoint die Folie wechseln, gefragt, ob Sie Ihre Anmerkungen beibehalten möchten.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Fehlerbehebung

Erkennen der Interactive-Hardware

Problem	Maßnahme
Das Dialogfeld „Interactive-Empfänger erkennen“ wird wiederholt angezeigt.	• Siehe Hardware nicht gefunden. • Stellen Sie sicher, dass alle Kabel gemäß Anleitung angeschlossen sind. • Vergewissern Sie sich, dass die LED für die Betriebsanzeige (bei seriellen und USB-Systemen grün, bei Bluetooth-Systemen blau) leuchtet. • Ziehen Sie die Kabel heraus, schließen Sie sie wieder an, und wählen Sie im Dialogfeld **Interactive-Empfänger erkennen** die Option **Wiederholen**. • Einige Gerätedienste von Drittanbietern stören die Verbindung des USB-Anschlusses. Versuchen Sie folgende Abhilfemaßnahme: o Beenden Sie die Software, und trennen Sie alle Kabel. Stecken Sie das USB-Kabel wieder ein, und warten Sie 30 Sekunden lang, bevor Sie die Software wieder starten. In vielen Fällen kann die Software nun die Hardware erkennen. o Suchen Sie den Gerätedienst, der die Verbindung stört, und schalten Sie ihn aus. Eine Liste der Gerätedienste ist im Windows Task-Manager zu finden. **Hinweis**: Viele Dienste im Windows Task-Manager werden für den PC-Betrieb benötigt. Erkundigen Sie sich bei Ihrer IT-Abteilung, bevor Sie einen Dienst ausschalten. **Bluetooth-spezifisch** • Vergewissern Sie sich, dass der in den Systemvoreinstellungen angegebene COM-Anschluss mit dem von der Bluetooth-Management-Software gewählten COM-Anschluss für Bluetooth übereinstimmt. • Überprüfen Sie die Bluetooth-Management-Software, und stellen Sie sicher, dass eine Verbindung zur Hardware besteht. Ist dies nicht der Fall, versuchen Sie erneut, eine Verbindung über die Bluetooth-Management-Software herzustellen. • Ziehen Sie das USB-Kabel vom Empfänger ab. Schließen Sie es nach einigen Sekunden wieder an, und wählen Sie im Dialogfeld **Interactive-Empfänger erkennen** die Option **Wiederholen**.
Automatische Erkennung funktioniert nicht, nachdem **Abbrechen** im Dialogfeld **Interactive-Empfänger erkennen** ausgewählt wurde.	Nachdem Sie **Abbrechen** im Dialogfeld **Interactive-Empfänger erkennen** ausgewählt haben, verbindet der Gerätetreiber erst dann automatisch mit dem Empfänger, nachdem Sie entweder: • **Gerät erkennen** im Dialogfeld Systemvoreinstellungen ausgewählt haben, oder • die interaktive Software beendet und neu gestartet haben.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Datenerfassung

Problem	Maßnahme
Die Software zeigt nicht an, was ich mit dem Interactive-Stylus geschrieben oder ausgewählt habe.	• Ist die Software mit der Hardware verbunden? Prüfen Sie das Interact-Symbol in der Windows-Statusleiste. Wenn die Software nicht verbunden ist, erscheint dieses Symbol grau hinterlegt. • Funktioniert der Interactive-Stylus korrekt? Hören Sie beim Zeichnen ein tiefes Brummgeräusch? Ist das Brummgeräusch während des gesamten Zeichnens zu hören? Ersetzen Sie die Batterie. • Achten Sie darauf, den Interactive-Stylus nicht zu nahe an der Spitze zu halten, da hierdurch das Signal blockiert werden kann.
Die von mir auf der Tafel gezeichneten Linien sind unterbrochen; oder Die Tafel enthält Toträume.	In manchen Fällen blockieren die Signale von Bewegungssensoren oder Neonlicht die Signale zwischen dem Interactive-Stylus und dem Empfänger. Dies kann dazu führen, dass der Stift zu springen scheint oder dass das System einige Bereiche des Zeichenbereichs nicht erfassen kann. Auch wenn sich der Interactive-Stylus in einem schlechten Zustand befindet oder wenn Sie die Sender mit den Fingern blockieren, können ähnliche Symptome auftreten. Versuchen Sie Folgendes. • Funktioniert der Interactive-Stylus korrekt? Hören Sie beim Zeichnen ein tiefes Brummgeräusch? Ist das Brummgeräusch während des gesamten Zeichnens zu hören? Ersetzen Sie die Batterie. • Achten Sie darauf, den Interactive-Stylus nicht zu nahe an der Spitze zu halten, da hierdurch das Signal blockiert werden kann. • Wenn das Projektionssystem und das Whiteboard-System zusammen verwendet werden, befindet sich der interaktive Radierer in der Nähe des Empfängers? In einigen wenigen Fällen kann der Radierer, da er auf dem Radierer-Pad ruht, versehentlich aktiviert werden, wenn er nicht verwendet wird. Brummt der Radierer leise? Legen Sie ihn in diesem Fall auf die Seite, und zeichnen Sie erneut. • Achten Sie darauf, dass alle Teile des Empfängers am Empfänger befestigt sind. Wenn der Empfänger fallen gelassen oder anderweitig beschädigt wurde und Teile abgefallen sind, kann die Art und Weise, wie das Signal erfasst wird, beeinträchtigt sein. Wenn abgefallene Teile nicht wieder angebracht werden können, wenden Sie sich an den technischen Kundendienst. • Hält der Stift zu jeder Zeit eine gute Sichtlinie mit dem Empfänger aufrecht? Wird das Signal durch irgendwelche Gegenstände blockiert? Räumen Sie alle Gegenstände aus dem Weg, und versuchen Sie, erneut zu zeichnen. • Ist der Empfänger direktem Licht (einschließlich Sonnenlicht) ausgesetzt? Blockieren Sie in diesem Fall das Licht, und versuchen Sie, erneut zu zeichnen. • Verfügen Sie über Sensoren für automatische Beleuchtung oder Bewegungssensoren? Deaktivieren Sie die Lichtsensoren vorübergehend (häufig lediglich durch manuelles Ausschalten der Lichter), oder deaktivieren Sie den Bewegungssensor (durch vorübergehendes Abdecken des Bewegungssensors), und versuchen Sie, erneut zu zeichnen. Wenn das System nach dem Deaktivieren des Licht- oder Bewegungssensors funktioniert, bitten Sie den technischen Kundendienst um weitere Unterstützung.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Scrapbook

Problem	Maßnahme
Nach dem mehrmaligen Duplizieren einer Seite, die Hintergrundbilder oder Scrapbook-Elemente enthält, werden duplizierte Seiten leer angezeigt.	Der Computer, auf dem die Software läuft, hat einen begrenzten physischen Speicher. Bei jeder Duplikation einer Seite wird mehr physischer Speicher für die Hintergrundbilder und Scrapbook-Elemente auf der duplizierten Seite benötigt. Wenn die Software erkennt, dass eine bestimmte Menge an Speicher belegt ist, wird das Duplizieren von Bildern und Elementen sofort angehalten, um Speicherplatz zu sparen. Sollte dieses Problem auftreten, versuchen Sie, durch Verwendung kleinerer Bilddateien weniger Speicher zu belegen.
Die Palette "Werkzeuge für Scrapbook" ändert sich unerwartet in die Palette "Werkzeuge für den Desktop".	Die Palette "Werkzeuge für Scrapbook" steht nur dann zur Verfügung, wenn das Scrapbook-Fenster das aktive, markierte Fenster ist. Jedes Mal, wenn Sie außerhalb des Scrapbook-Fensters klicken, ändert sich diese Werkzeugpalette in die Palette "Werkzeuge für den Desktop". Um wieder zur Palette "Werkzeuge für Scrapbook" zu wechseln, müssen Sie nur auf das Scrapbook-Fenster klicken.
Wenn Recorder ausgeführt wird, läuft der PC sehr langsam.	Wenn Recorder ausgeführt wird, sind die zwei wichtigsten PC-Ressourcen der PC-Prozessor und der verfügbare RAM-Speicher. Bei Verwendung von Recorder wird empfohlen, einen Windows PC mit mindestens einem Pentium IV-Prozessor, 1,4 Ghz, mit 512 MB RAM zu verwenden. Zwar kann Recorder kann auf einem PC ausgeführt werden, der nicht diese Anforderungen erfüllt, jedoch kann die Leistung beeinträchtigt werden. Falls der PC beim Ausführen von Recorder langsam läuft, versuchen Sie folgende Abhilfemaßnahmen: • Schalten Sie alle Verfahren und Anwendungen im Hintergrund aus, während Recorder ausgeführt wird. • Reduzieren Sie die Bildfrequenz gemäß der Anleitungen unter Recorder-Optionen. Die Bildfrequenz bestimmt, wie viele Schnappschüsse pro Sekunde vom Bildschirm aufgenommen werden. Je höher die Bildfrequenz, desto gleichmäßiger wird der Film abgespielt. Allerdings erfordert eine höhere Bildfrequenz mehr Speicher vom PC, und der Prozessor muss stärker arbeiten. Wenn der PC langsam läuft, kann das Einstellen auf eine niedrigere Bildfrequenz für Abhilfe sorgen. **Empfohlene Bildfrequenz für verfügbaren Speicher:** • 100 MB freier Speicher - Stellt Bildfrequenz auf 5 Bilder/Sekunde ein • 250 MB freier Speicher - Stellt Bildfrequenz auf 10 Bilder/Sekunde ein • 500 MB oder mehr freier Speicher - Stellt Bildfrequenz auf 15 Bilder/Sekunde ein Um den freien Speicher zu bestimmen, öffnen Sie die Windows-Systemsteuerung, und gehen Sie zu „Verfügbarer Speicher“ im Abschnitt „Physikalischer Speicher (K)“. Dividieren Sie den Speicher durch 1000, um den verfügbaren Speicher in MB zu erhalten. **Empfohlene Bildfrequenz für Ihren Prozessor:** • Pentium IV oder ähnliche Leistung - Stellt Bildfrequenz auf 5 Bilder/Sekunde ein • Leistung weniger als Pentium IV - In vielen Fällen ist eine Bildfrequenz von 3 Bildern je Sekunde für eine gute Leistung ausreichend. In schwierigen Fällen kann es jedoch erforderlich sein, die Bildfrequenz auf 1 Bild je Sekunde einzustellen. • Das Aufzeichnen einfacher Windows-Anwendungen erfordert weniger Verarbeitungsleistung als das Aufzeichnen von grafikintensivem Material. Wenn die grafischen Fenstereffekte durch Deaktivieren der Windows-Hardwarebeschleunigung ausgeschaltet werden, wird Recorder möglicherweise gleichmäßiger ausgeführt. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Hardwarebeschleunigung deaktivieren** in den Recorder-Optionen. (Der Bildschirm zeigt am Anfang und am Ende einer Aufzeichnung kurz ein schwarzes Bild an; dies ist normal). • Zeichnen Sie einen kleineren Bereich auf. Der Aufzeichnungsbereich lässt sich über die Schaltfläche „Aufzeichnung starten“ der Recorder-Steuerungspalette auswählen. Wenn ein kleinerer Bereich ausgewählt wird, wird weniger Speicher vom PC benötigt. • Stellen Sie die Bildschirmeinstellung auf eine niedrigere Einstellung ein, z. B. von 1280 x

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

	1024 zu 1024 x 768. Je niedriger die Auflösung, desto weniger Detail versucht das System jede Sekunde zu erfassen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Geleitete Meetings

Problem	Maßnahme
Nach Auswahl der Option „Meeting leiten“ wird folgende Meldung angezeigt: „Zum Leiten eines Meetings müssen Sie sicherstellen, dass die Interactive-Hardware angeschlossen ist und erkannt wurde“.	• Für die Verwendung eines Computers als Host für ein geleitetes Meeting muss dieser mit der Interactive-Hardware verbunden sein (siehe Freigeben/Leiten eines Meetings).
Die Leitung des Meetings oder die Teilnahme am Meeting ist über den eBeam Meeting-Server nicht möglich.	• Um ein Meeting zu leiten, müssen Sie sicherstellen, dass die Interactive-Hardware angeschlossen ist. • Wenn Ihre Netzwerk- oder Internetverbindung über einen Firewall oder Proxy-Server läuft, müssen Sie den Proxy-Server einrichten (siehe Einstellungen für Proxy-Server).
Die Leitung des Meetings oder die Teilnahme am Meeting über den eBeam Meeting-Server ist bei Verwendung eines Modems oder einer DSL-Verbindung nicht möglich.	• Um ein Meeting zu leiten, müssen Sie sicherstellen, dass der Interactive-Empfänger angeschlossen ist. • Wenn Ihre Netzwerk- oder Internetverbindung über einen Firewall oder Proxy-Server läuft, müssen Sie den Proxy-Server einrichten (siehe Einstellungen für Proxy-Server). Auch wenn es nicht den Anschein hat, kann Ihre Netzwerk- oder Internetverbindung u. U. über einen Firewall oder Proxy-Server laufen, wenn dies vom ISP so eingerichtet wurde. Wenn Sie annehmen, dass dies der Fall ist, verfahren Sie wie folgt: • Fügen Sie einen neuen Server (siehe Einstellungen für Proxy-Server) mit der DNS meetings.e-beam.com und der Port-Nummer 443 hinzu.
Die Namen der geleiteten Meetings werden nicht im Dialogfeld An Meeting teilnehmen angezeigt.	• Wenn der Leiter oder Organisator das Meeting über das Dialogfeld Meeting leiten leitet (siehe Freigeben/Leiten eines Meetings), kann er festlegen, ob der Meeting-Name bekannt gegeben werden soll oder nicht. Im Falle einer Bekanntgabe wird der Meeting-Name im Dialogfeld An Meeting teilnehmen angezeigt, ansonsten müssen die anderen Teilnehmer diesen manuell im Dialogfeld Meeting-Name eingeben. • Um den Meeting-Namen bekannt zu geben, müssen Sie darauf achten, dass das Kontrollkästchen Meeting-Namen bekannt geben im Dialogfeld Meeting leiten aktiviert ist. • Verfügt Ihr Intranet über einen Proxy-Server oder Firewall? Bei den meisten Intranets ist dies der Fall. Aktivieren Sie, sofern noch nicht geschehen, den Proxy-Server (siehe Einstellungen für Proxy-Server).
Fragen zum Einrichten des Proxy-Servers	• Siehe Einstellungen für Proxy Server
Dem Teilnehmer werden beim geleiteten Meeting keine Scrapbook-Elemente auf der Scrapbook-Seite angezeigt oder der Teilnehmer kann beim geleiteten Meeting nicht erkennen, wenn Scrapbook-Elemente auf der Scrapbook-Seite verschoben, angepasst oder gedreht werden.	Version 1.2 und höhere Versionen dieser Software sind mit vorherigen Versionen nicht vollständig kompatibel. Bei einem geleiteten Meeting können Teilnehmer, die mit älteren Versionen arbeiten, importierte Bilddateien nicht anzeigen lassen. Außerdem wird ihnen nicht angezeigt, wenn Kommentar- oder Bildelemente verschoben, gedreht oder angepasst werden usw. Diese Software ist u. a. mit folgenden Versionen nicht vollständig kompatibel: • eBeam Software 1.0 - 2.x.x • eBeam Interactive 1.0 - 1.1 • eBeam Interact 1.1.1 Jegliche als OEM vertriebene Version der oben beschriebenen Software.
Ich leite ein Meeting, aber wenn ich Seiten ändere, werden die Teilnehmerseiten nicht automatisch geändert.	Synchronisieren Sie die Teilnehmer entweder durch: • Markieren von **Teilnehmer sofort synchronisieren** im Dialogfeld Meeting leiten, oder

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

	• Auswählen des Teilnehmernamens und Auswählen der Schaltfläche **Synchronisieren** im Dialogfeld **Teilnehmer**.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Interaktive Werkzeuge nicht gefunden

Viele Funktionen der Interactive-Software stehen erst zur Verfügung, wenn diese einen Interactive-Receiver oder Sicherheitsschlüssel erkannt hat.

Zu den Interactive-Receivern zählen alle auf eBeam Technologie basierenden Receiver. Diese Receiver müssen nicht unbedingt den im Setup beschriebenen Receivern entsprechen. Halten Sie sich an die Einrichtungsanweisungen in den Herstellerinformationen Ihrer Systemhardware. Als Sicherheitsschlüssel kann ein hardwarebasierter USB-Dongle oder ein softwarebasierter Sicherheitsschlüssel, der im Lieferumfang der Software enthalten ist, verwendet werden.

Die folgende Tabelle enthält eine allgemeine Beschreibung der Funktionen, die verfügbar/nicht verfügbar sind, wenn ein Interactive-Receiver oder Sicherheitsschlüssel nicht erkannt/angeschlossen wurde. In der Tabelle werden jedoch nicht alle Funktionen aufgeführt.

Verfügbare Funktionen bei angeschlossenem Gerät	• Viele Scrapbook-Funktionen • Standardmäßige Kommentierungs-Werkzeugleiste statt der Scrapbook Interactive-Werkzeuge • Scheinwerfer • Hilfe Bei fehlender Verbindung zum Interactive-Receiver oder Sicherheitsschlüssel, dient die Software vorwiegend zum Anzeigen von Meetings (obwohl man kein Meeting leiten kann) und zur Vorbereitung von Präsentationen.
Nicht verfügbare Funktionen bei fehlender Verbindung	• Interactive-Desktopwerkzeuge • Desktopkommentierung • Funktionen der PowerPoint-Bildschirmpräsentation • Leiten eines Meetings

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Palette „Interactive-Werkzeuge“

Ich habe Software zur Handschrifterkennung installiert, aber das Werkzeug zur Handschrifterkennung funktioniert nicht.	Die Interact-Software funktioniert speziell mit ritePen Version 2.5 oder später, da vor dieser Version die für die Kommunikation zwischen den zwei Softwarepaketen erforderlichen Funktionen nicht verfügbar waren. Um auf Version 2.5 zu aktualisieren, besuchen Sie die Evernote-Website, oder wenden Sie sich an den Lieferanten Ihres interaktiven Systems.